



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"R. MONTANO"
Via Berardi, nr. 9 - 75018 STIGLIANO (Matera)
Tel. 0835561210- Fax 0835/562929
con Sezioni Associate in Accettura, Aliano, Gorgoglione
SITO: www.icstigliano.gov.it Email: mtic81100r@istruzione.it
Codice Fiscale 83000230777- PEC: mtic81100r@pec.istruzione.it



PROPOSTA DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno ventotto del mese di novembre dell'anno 2020, alle ore 11,30, in modalità on line attraverso la piattaforma Meet

TRA

La Dirigente Scolastica Livia Casamassima in rappresentanza dell'Istituzione scolastica e la RSU composta da Pasquale Anania, Felicetta Rasulo e Felicia Rasulo, (risultano assenti le OO SS territoriali),

VIENE SOTTOSCRITTA

la seguente contrattazione ai sensi del CCNL del Comparto Scuola 2016/2018.

È presente il Direttore SGA Castronuovo Pasquale, invitato dalla Dirigente Scolastica per le competenze relative al presente documento e la verbalizzazione

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo "R. Montano" di Stigliano (MT).
2. Gli effetti del presente protocollo decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia, fermo restando che quanto stabilito nel presente protocollo d'intesa si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art.2 – Interpretazione autentica

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

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art.4– Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art.5– Rapporti tra RSU e dirigente

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

Art. 6 – Informazione

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

Art.7–Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali

- e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Confronto

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

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art.9– Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale situata in prossimità degli uffici di segreteria e una bacheca on line sul sito della scuola [https://www.icstigliano.gov.it/-Pag-350p-Albo Sindacale icstigliano](https://www.icstigliano.gov.it/-Pag-350p-Albo_Sindacale_icstigliano), 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.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali situati in Stigliano via Berardi, 9, concordando con la dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. La dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art.10– Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, la Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. La dichiarazione di partecipazione all'assemblea non può essere revocata.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché di altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11–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, la Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art.12– 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. La Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990 e dall'accordo integrativo nazionale dell'8/10/99.

La Dirigente Scolastica, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso,

individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'accordo integrativo nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali: n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso sede di esami;
- la vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del Personale Docente, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali la Dirigente Scolastica sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso n° 1 Collaboratore Scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dalla Dirigente Scolastica nei confronti dei dipendenti senza un apposito accordo con la RSU o con le OO.SS. Provinciali o/e Regionali firmatarie del CCNL scuola 16/05/2003.

2. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore la Dirigente Scolastica consegna alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione..

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente

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

Art.15– Prestazioni aggiuntive(lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

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

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I

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 orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico tra le ore 8.00 e le ore 18.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. 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.
3. E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare in altri orari o calendario senza che questo costituisca obbligo alla immediata lettura da parte del ricevente.

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

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

CAPO II

MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 19 Criteri di assegnazione ai diversi plessi e ripartizione delle mansioni

Premesso che il **personale ATA collaboratori scolastici** che rientra sulla precedente titolarità, si inserisce a pettine nella graduatoria d'istituto mentre i docenti ex novo (nell'ordine: trasferiti, utilizzati, assegnati, e neo immessi) vengono collocati alla fine della graduatoria secondo il punteggio personale, nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio per i collaboratori scolastici (fatte salve le **precedenze** previste dalla vigente normativa per il personale **non vedente, emodializzato**, o comunque destinatari dei benefici previsti dalla legge **104/92** ed ancora per i beneficiari della legge **1204 e/o L. 903/77**), si terrà conto dei seguenti criteri:

1. diritto a rimanere avvicinato alla residenza per i beneficiari di 104/1992 solo in caso di posti vacanti;
2. nel caso di posto vacante avvicinamento al luogo di residenza prioritariamente per i beneficiari di 104/1992 personale e successivamente per i beneficiari di 104/1992 per assistenza a disabili;
3. assegnazione sui posti rimanenti per punteggio secondo la graduatoria di istituto riformulata in data 1 settembre di ogni anno.

Per l'organizzazione del lavoro si rimanda ai verbali iniziali e intermedi di assemblea personale ATA; proposta di piano annuale delle attività formulata dal DSGA con relativi ordini di servizio individuali.

Per il personale ATA assistenti amministrativi la Dirigente informa la RSU che procederà come segue:

- assegnazione dei compiti d'ufficio in n.3 settori di servizio individuali come segue:
 - unità operativa per i servizi allo studente e della didattica
 - unità operativa affari generali, stato giuridico personale (alcuni aspetti), gestione posta istituzionale in fase di pulizia
 - unità operativa del personale e stato giuridico (restanti aspetti), acquisti e amministrazione finanziaria e contabile;
- bilanciamento dei compiti tenuto conto che la funzione del protocollista non esiste più e che le pratiche vengono istruite da tutti;
- istruzione delle pratiche dall'inizio alla fine.

Art. 20 Piano delle attività

Entro il 10 ottobre il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi elabora il piano delle attività del personale A.T.A. con la procedura di seguito indicata:

- a) individuazione, da parte del DSGA, dell'attività lavorativa del personale e degli orari;
- b) formulazione di una proposta complessiva in merito;
- c) adozione del piano da parte della Dirigente Scolastica, che dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo.

Il piano delle attività, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, contiene: i compiti del DSGA e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio, l'organico, il piano orario ed il piano di lavoro dei Collaboratori Scolastici, avvertenze e istruzioni specifiche.

All'albo on line della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale. Copia del prospetto sarà consegnata alle RSU.

Vista la proposta di piano delle attività scaturita dall'analisi dei bisogni della scuola, della quantificazione dei carichi di lavoro tenendo conto dell'orario delle attività scaturito dalla proposta del collegio dei docenti e dai criteri di adattamento dell'orario alle condizioni ambientali deliberato dal consiglio d'istituto, le modalità di utilizzazione del personale ATA risponderanno al soddisfacimento di tutte le esigenze espresse.

Art. 21 Orario di lavoro

- a) L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane, in caso di necessità si possono prestare altre 3 ore settimanali da recuperare come indicato alla lettera d).
- b) L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma, durata annuale.
- c) In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

- d) Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.)
- e) Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto retribuita di 30 minuti.
- f) Ad ogni buon conto per tutto quanto non chiarito o espressamente indicato in questo articolo si rinvia al Piano di attività ATA esposto all'albo della scuola.

Art. 22 Orario di lavoro articolato su 5 o 6 giorni

- a) Per il personale ATA coll. scol. i criteri di organizzazione del lavoro si riferiscono a 6 o 5 gg con rientri su uno o più plessi tenuto conto anche della richiesta di altre unità di collaboratore scolastico all'ATP di Matera e/o ai Sindaci come LSU. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno e con giornata libera relativa, oppure con un rientro di 3 ore ed una giornata libera ogni 15 giorni.
- b) Il giorno libero feriale non si intende goduto nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero, di chiusura dell'istituzione o ricadente con una festività infrasettimanale.
- c) Le ore del rientro non si intendono prestate, nel caso di malattia del dipendente o per festività.

Art. 23 Flessibilità

Per necessità organizzative o per motivazioni di ordine personale/familiare l'orario di servizio potrà subire una flessibilità anticipando o posticipando l'entrata o con orario interrotto.

Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla turnazione fra il personale richiedente.

L'orario non lavorato verrà recuperato con il rientro pomeridiano per non meno di tre ore, in concomitanza con la realizzazione dei Progetti di ampliamento formativo secondo una turnazione da stabilire.

Il personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile può essere anche coincidente con tutto il personale in servizio per ciascuna categoria.

Art.24 Turnazioni -riduzione dell'orario di lavoro -35 ore settimanali

- a) Gli assistenti amministrativi effettueranno un orario di 6 giorni, con un rientro settimanale di 3 ore che dà diritto ad un giorno libero ogni due settimane ed un orario su 5 giorni con due rientri pomeridiani con giornata libera settimanale. Il giorno di rientro e quello di recupero, da effettuarsi sulla base di un piano annuale predisposto dal DGSA, possono eccezionalmente, su richiesta dell'impiegato, essere cambiati.
- b) I collaboratori scolastici presteranno, per loro scelta annuale, un orario su 6 giorni(quattro mattine e due pomeriggi), un orario su 5 giorni con due rientri pomeridiani ed un orario su 11 giorni con due rientri settimanali di 1ora e 30 minuti.
- c) Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.
- d) Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, ecc. è applicata una riduzione d'orario graduale sino al raggiungimento delle 35 h. settimanali (CCNL art. 54 del 24/07/2003)
- e) Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
- f) I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU.
- g) In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.

h) **Per gli assistenti amministrativi.** i criteri di organizzazione del lavoro si riferiscono a 5 gg lavorativi e 2 rientri pomeridiani o su 6 gg senza rientri.

Per i collaboratori scolastici. i criteri di organizzazione del lavoro si riferiscono a 6 o 5 gg con rientri su uno o più plessi tenuto conto anche della richiesta di altre unità di collaboratori scolastici all'ATP di Matera e/o ai Sindaci come LSU.

Art. 25 Sostituzione colleghi assenti

a) In caso di assenza per malattia o per motivi di famiglia di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento **di 1 ora eccedente l'orario d'obbligo per ogni giorno di sostituzione** per le pulizie (fino al raggiungimento del tetto massimo previsto per ciascuna categoria e/o dipendente dalle tabelle nominative allegate al presente contratto). Per gli assistenti la sostituzione dei colleghi assenti rientra nel piano delle attività. Le ore eventualmente eccedenti quelle previste nelle tabelle allegate al FIS, non potendo essere compensate a pagamento, vengono compensate con permessi brevi e/o giorni di "riposo compensativo".

b) In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione potrà essere disposta anche in plesso differente da quello di servizio, sia nello stesso comune che in comuni diversi. In quest'ultimo caso sarà riconosciuto un compenso **aggiuntivo di 1 ora eccedente l'orario d'obbligo per ogni giorno di sostituzione oltre quella già prevista al comma a).**

Per la sostituzione dei collaboratori in altri comuni, si procederà con i seguenti criteri:

1. Acquisizione di disponibilità volontaria e conseguente ordine di servizio;
2. Ordine di servizio secondo graduatoria d'istituto con rotazione dall'ultimo al primo.

La sostituzione di colleghi assenti per assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà scattare il meccanismo previsto dal presente articolo.

Art. 26 Chiusura prefestiva

a) Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è concessa la chiusura dell'unità scolastica in giornate prefestive, da individuare in maniera certa e definitiva per ogni anno scolastico.

b) Tale chiusura è disposta dalla Dirigente Scolastica nel rispetto degli accordi raggiunti in detta assemblea. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo web della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.

c) Le ore di servizio non prestate nei giorni di chiusura saranno recuperate nel rispetto delle modalità scelte da ciascun dipendente nell'ambito di: **ferie o giorni di "riposo compensativo" a recupero di ore eccedenti l'orario d'obbligo o giorni di "festività soppresse"-L.937/77.**

Art. 27 Permessi brevi

a) I permessi brevi, di durata non superiori alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dalla Dirigente Scolastica, sentito il parere del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

n. 1 (o 2 nei giorni con rientri pomeridiani degli alunni) collaboratori scolastici per plesso

n. 1 assistente amministrativo.

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

c) La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

d) Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

e) I permessi andranno recuperati **entro due mesi**, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

f) Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, ecc.) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dalla Dirigente Scolastica e andranno a decurtare eventuali permessi.

Art. 28 Ritardi

- a) Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
- b) Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il DSGA.

Art. 29 Modalità per la fruizione delle ferie per il personale A T A

- a) Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, per almeno 4 settimane, assicurando al dipendente il godimento di almeno 2 settimane a sua disposizione e 2 settimane a disposizione dell'amministrazione, nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto.
- b) In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute, sentito il parere del DSGA, non oltre **il 30 aprile** dell'anno scolastico successivo.
- c) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).
- d) La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 01/07 al 31/08 sarà di n° 2 per collaboratori scolastici e di n° 2 assistenti amministrativi ovvero n° 1 assistente amministrativo e DSGA. Durante le vacanze di Natale e nel periodo estivo, i collaboratori scolastici presteranno servizio ognuno nella propria sede.
- e) Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto.
- f) Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per "ore eccedenti l'orario d'obbligo" previsti dalla contrattazione decentrata a livello di istituto per l'assegnazione del fondo di istituto si fa riferimento a quanto contenuto nei punti a), b) e c) del presente articolo.
- g) L'eventuale rifiuto della Dirigente Scolastica deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Art. 30 Permessi per motivi familiari o personali

- a) I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.
- b) Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativa ricevente.
- c) Il nuovo contratto trasforma i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari in **ore** (18 ore per A.S.) come previsto all'art. 31 CCNL/2018.

Art. 31 Crediti di lavoro

- a) Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
- b) Qualora, per indisponibilità di fondi, o per scelta personale individuale del lavoratore, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate **potranno essere cumulate ed usufruite come "permessi brevi" e/o "giornate di riposo compensativo" da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati (vedi punto ferie).**

Art. 32 Attività aggiuntive

a) Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro. Tali incarichi consistono in:

- Partecipazione alla attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei progetti didattici e dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- sostituzione del personale assente.

b) Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta **dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari e/o giornalieri e/o con i giorni di chiusura prefestiva.**

c) La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

Art. 33 Incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive)

Gli Incarichi Specifici, previsti dall'art.33 del C.C.N.L. del 29/11/2007, saranno assegnati dalla Dirigente Scolastica, su proposta del Direttore SGA, assicurando la copertura di tutte le varie esigenze individuate come prioritarie dal PTOF e dalla normativa contrattuale nazionale, come dal piano proposto alla Dirigente Scolastica dal DGSA sentite le proposte dell'assemblea del personale interessato. Il budget sarà ripartito tra il personale non beneficiante dell'art. 7.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA che relaziona alla Dirigente Scolastica e al dipendente che potrà contro-dedurre eventuali rilevi. Nel caso di accertato e documentato non raggiungimento degli obiettivi il DS può revocare l'incarico informandone preventivamente la RSU. Analoga facoltà di recedere dall'incarico è riconosciuta al personale interessato.

CAPO III
MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
DEL PERSONALE DOCENTE

Art.34 Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, corsi, classi, sezioni e attività

a. formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola:

laddove si debba procedere alla formazione di sezioni/classi parallele, queste sono formate secondo i seguenti criteri tenendo, conto dell'organico di diritto e dell'organico di fatto assegnato:

1. distribuzione equa degli alunni
2. fasce di livello del profitto raggiunto
3. sesso
4. segnalazioni di casi particolari motivati
5. sorteggio (per l'abbinamento sezione o classe/corso).

b. articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;

L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola primaria (+ 2 di programmazione didattica collegiale e in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni), in 18 ore settimanali nella scuola secondaria di I grado.

Premesso che l'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo hanno il preciso scopo di rendere più efficace l'azione didattica, si terranno presenti i seguenti criteri per l'orario provvisorio e definitivo:

- ✓ in assenza di servizio mensa all'inizio e negli ultimi giorni di attività didattica: lezioni in orario antimeridiano (garantendo 30 ore di lezione), tranne che per le lezioni di strumento musicale a Stigliano che inizieranno a partire dalla 2^a o 3^a settimana dall'inizio delle lezioni e si svolgeranno comunque in orario pomeridiano;
- ✓ rientri pomeridiani distribuiti tenuto conto delle condizioni organizzative del plesso bilanciando gli stessi con i docenti che sono assegnati su più plessi/comuni;
- ✓ equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana e, di conseguenza, equa distribuzione di prime, ultime ore e intervalli (ore di buco);
- ✓ **nella scuola primaria** compresenza non consentita per le ore inglese e di religione, tranne in caso di alunni che non si avvalgono della religione e in caso di realizzazione di progetti delle altre classi del plesso;
- ✓ **nella scuola secondaria di I grado** le ore per i compiti scritti saranno accoppiate per lettere e matematica ed eventualmente, a richiesta, per inglese e altre discipline;
- ✓ ogni docente dovrà effettuare non meno di 2 ore di lezione al giorno e non più di 6 se con mensa;
- ✓ per l'assegnazione del giorno libero si procederà previo accordo tra i docenti, in caso di richieste per lo stesso giorno libero si procederà all'assegnazione secondo il criterio della turnazione e in caso di parità di situazioni, si procederà al sorteggio;
- ✓ **i docenti della secondaria di I grado** con orario di lavoro superiore a 22 non usufruiranno di giornata libera;
- ✓ cercare di avere ogni giorno docenti a disposizione per le supplenze sia alla prima ora che per l'intero orario anche se ciò comporta l'organizzazione del servizio sia in orario antimeridiano che pomeridiano (Orario Spezzato);
- ✓ anche gli insegnanti di sostegno si atterrano alle regole sopraesposte, tranne che per eventuali necessità terapeutiche dei loro alunni;
- ✓ Gli orari provvisori e definitivi, firmati e protocollati, sono pubblicati sul sito della scuola.

Sullo stesso sono resi noti anche gli orari delle attività di Didattica Digitale Integrata, da applicare immediatamente in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza per provvedimenti delle autorità competenti e per tutta la durata di efficacia degli stessi.

L'orario di non insegnamento comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Si precisa che tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- alla correzione degli elaborati;
- ai rapporti individuali con le famiglie.

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia **fino a 40 ore annue**;
- la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione; gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con più sezioni/classi in modo da prevedere un impegno **fino a 40 ore annue**;
- lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione. (art.29 del C.C.N.L. del 29.11.2007)

I criteri individuati per le ore da retribuire con il FIS sono i seguenti:

1. valorizzazione del personale;
2. disponibilità a svolgere nuovi compiti;
3. continuità di servizio.

c. criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente;

Premesso che il personale che rientra sulla precedente titolarità, si inserisce a pettine nella graduatoria d'istituto mentre i docenti ex novo (nell'ordine: trasferiti, utilizzati, assegnati, e neo immessi) vengono collocati alla fine della graduatoria secondo il punteggio personale, la Dirigente indica i criteri per l'assegnazione **dei docenti** ai plessi/comuni e alle sezioni/classi:

1. diritto a rimanere nel plesso/comune (se possibile) per i docenti beneficiari della Legge n. 104/1992;
2. **(solo per la scuola primaria)** assegnazione delle ore di lingua inglese ai docenti con il titolo di insegnamento di lingua inglese in ogni classe/pluriclasse e plesso/comune;
3. nel caso di posto vacante, diritto a rimanere nel plesso/comune dei docenti che hanno perso la continuità didattica, secondo il criterio del punteggio della graduatoria di istituto riformulata in data 1° settembre di ogni anno;
4. nel caso di posto vacante avvicinamento al luogo di residenza prioritariamente per i beneficiari di 104/1992 personale e successivamente per i beneficiari di 104/1992 per assistenza a disabili;
5. nel caso di posto vacante avvicinamento alla residenza dei docenti secondo il criterio del punteggio della graduatoria d'istituto riformulata in data 1° settembre di ogni anno;
6. assegnazione sui posti rimanenti (plessi e classi) per punteggio secondo la graduatoria di istituto riformulata in data 1° settembre di ogni anno evitando (ove possibile) di assegnare docenti alle classi dove vi siano alunni imparentati entro il 2° grado;
7. assegnazione di ore frontali curricolari disciplinari e non frontali per le ore di potenziamento, sostegno, organizzazione progettazione e coordinamento al fine di realizzare quanto previsto dal PTOF (legge n. 107/2015, art. 1 c. 5 e nota Miur n. 2852 del 5 settembre 2016) a tutti i docenti dell'organico dell'autonomia;

8. l'assegnazione di ore eccedenti avverrà nel limite delle 24 ore di servizio settimanali per i docenti della Scuola Secondaria di I grado, previa acquisizione della disponibilità e secondo il criterio della rotazione secondo graduatoria. Nell'a.s. 2020/21 si seguirà quello della graduatoria interna.

d. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali:

Premesso che la scuola aderisce ai bandi e ai progetti solo se in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e, nell'ottica della trasversalità dei tre ordini di scuola, la Dirigente informa la RSU che, acquisite le disponibilità per la progettazione, la realizzazione e la valutazione dei progetti in esame, procederà a valutare tali richieste dando la priorità come segue:

- ✓ possesso di competenze specifiche;
- ✓ accertata esperienza stesso settore;
- ✓ numero esperienze realizzate e documentate.

e. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

la Dirigente informa la RSU che il personale può fruire dei permessi a condizione che:

- siano compatibili con le esigenze di servizio
- non vi sia aggravio per la sostituzione di chi ne usufruisce
- abbia ricaduta sull'attività didattica
- in caso di più persone che intendono usufruire del medesimo permesso e nel medesimo giorno o giorni si concederà con priorità a:
 1. personale più giovane
 2. personale che ha usufruito di un minor numero di giorni (dei 5 previsti) nell'anno scolastico.

Art. 35 Orario delle riunioni

- a) Le riunioni antimeridiane di norma hanno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane, di norma, hanno inizio non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 20.00; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 2
- b) La Dirigente Scolastica provvederà a definire - all'interno del piano annuale delle attività - un calendario annuale delle riunioni.
- c) Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con congruo preavviso rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente si procederà per una riunione non prevista nel calendario, salvo motivi eccezionali.

Art. 36 Attività con le famiglie

Il ricevimento individuale delle famiglie, secondo quanto previsto dall'art. 29 del CCNL 2007, avverrà con cadenza bimestrale come da Piano Annuale delle Attività; i docenti saranno disponibili a ulteriori colloqui con le famiglie esclusivamente su appuntamento da chiedere attraverso registro elettronico in un'ora settimanale indicata dal docente. Tutti gli incontri avverranno on line fino a conclusione dell'emergenza sanitaria da Covid 19; successivamente richieste di incontri in presenza andranno valutate singolarmente.

Art. 37 Casi particolari di utilizzazione

- a) In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per le sostituzioni dei colleghi assenti.
- b) Nei 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. 38 Vigilanza sugli alunni

- a) La vigilanza sugli alunni all'intervallo è chiaramente disciplinata dall'orario settimanale delle attività esposto all'albo della scuola.
- b) La Dirigente scolastica, in caso di genitori che abitualmente ritirino i propri figli con ritardo al termine delle lezioni costringendo il personale docente a svolgere attività di vigilanza oltre il proprio orario, provvederà a richiamarli al rispetto dell'orario e - in caso di persistenza - adotterà i provvedimenti conseguenti.

Art. 39 Permessi orari

Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività dello stesso tipo da indicare in base al piano delle attività, ad esclusione delle riunioni collegiali.

Per i docenti della scuola primaria e dell'infanzia, i permessi usufruiti nelle ore di programmazione vanno recuperati nelle ore di mensa e post-mensa, secondo le esigenze di servizio.

Art. 40 Flessibilità oraria individuale docenti e sostituzione dei docenti assenti

Le sostituzioni per assenze fino a 10 giorni verranno effettuate prima di tutto con i docenti non impegnati in attività frontali ai sensi dell'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18.

Per le sostituzioni giornaliere, si provvederà secondo l'ordine di priorità seguente:

- a. docenti compresenti contitolari del docente assente;
- b. docenti che hanno usufruito di permessi brevi (come da CCNL il permesso breve va recuperato su richiesta dell'amministrazione entro due mesi dalla fruizione);
- c. docenti compresenti non contitolari in base all'orario settimanale delle disponibilità in orario di servizio del plesso di assegnazione e dell'altro plesso ubicato nello stesso edificio;
- d. rimodulazione oraria della compresenza giornaliera e settimanale dei docenti di classe e/o del plesso;
- e. docenti di sostegno disponibili per assenza temporanea degli alunni loro affidati precisando, inoltre, che i docenti di sostegno sostituiscono i docenti assenti anche in presenza degli alunni loro affidati solo se tali assenze siano relative alle classi in cui essi operano;
- f. cambio turno e cambio giorno libero;
- g. docenti di classe con un numero nullo o ridotto di alunni, per cause diverse (neve, gite ecc.) e assenze alla mensa;
- h. docenti cui sono affidati alunni che non usufruiscono dell'insegnamento della religione cattolica;
- i. orario giornaliero spezzato previsto dei docenti che danno la disponibilità.

Considerato che gli alunni sono tutti minori, in caso di impossibilità di applicare i criteri suddetti, è altresì condivisa la necessità di :

- j. applicare l'art. 1 comma 85 della lg. 107/15,... "la Dirigente Scolastica può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" appartenente allo stesso ordine di scuola ma anche, ove sia indispensabile per la sicurezza degli alunni, di altro ordine di scuola;
- k. utilizzare il personale che si è dichiarato disponibile a prestare ore di sostituzione di colleghi assenti con compenso orario secondo le vigenti disposizioni contrattuali (sec.I grado);
- m articolare la classe "scoperta" in piccoli gruppi di alunni da distribuire nelle altre classi in ordine alfabetico, con equa ripartizione a partire, ove possibile, dalla classe parallela e, a seguire, dalla classe terminale della stessa sezione; nei plessi con sole due classi l'accorpamento delle stesse avverrà purché non si superi il numero massimo consentito dal DPR 81/2009 art. 9 comma 2 (scuola dell'infanzia max 26 alunni elevabile a 29), art. 10 comma1 (scuola primaria max 26 alunni elevabili a 27), art. 11 comma 1 (scuola sec. di I grado max 27 elevabili a 28); una volta che il fiduciario (o chi per lui) ha distribuito gli alunni come da elenco di volta in volta

predisposto, i docenti ospitanti dovranno riportare nelle “annotazioni” sul registro on line i nomi degli alunni; in caso di evacuazione gli alunni ospitati si inseriranno a pettine nella fila dopo l'ultimo della classe ospitante e prima dell' alunno serrafila ai sensi del PEE vigente.

L'amministrativo al momento addetto al protocollo, incaricato dal DSGA, comunica i nominativi dei docenti assenti al fiduciario o all'insegnante più anziano di plesso e questi prepara il piano giornaliero di sostituzione.

Le sostituzioni saranno disposte dai fiduciari di plesso o dai delegati dalla Dirigente, che impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai criteri suddetti e specificati nella nomina. Il docente a disposizione (o con classe non presente in istituto) non deve allontanarsi dalla sede di servizio. Qualora si abbiano classi “scoperte” senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia la Dirigente, sia la sua Collaboratrice, sia i fiduciari di plesso, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta al docente più anziano dell'Istituto presente in quella circostanza. In particolari evenienze possono essere incaricati della vigilanza i collaboratori scolastici, ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe “scoperta” possono essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale: esso infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti brevi esigenze dei docenti. In caso di improvvise emergenze concomitanti, il docente, accertata l'indisponibilità di un collaboratore scolastico, può rivolgersi al docente della “classe accanto” che vigilerà su entrambe le classi per il tempo indispensabile. È vietato chiedere ai collaboratori di eseguire commissioni, in orario di servizio, fuori dall'edificio scolastico.

Le decisioni prese dai fiduciari in ordine alle sostituzioni vengono messe per iscritto e, qualora non ve ne siano i tempi per diversa formalizzazione, devono essere applicate dai docenti **alla stregua di dispositivi dirigenziali**.

Art. 41 Sostituzione docenti assenti in altri comuni

Per la sostituzione di docenti assenti, qualora non si possano adottare i criteri suddetti nell'ambito del plesso, si utilizzerà, per i giorni necessari, il criterio dei docenti disponibili prioritariamente partendo dalla scuola del comune più vicino con rimodulazione dell'orario di entrambe le scuole coinvolte.

All'inizio dell'anno scolastico, in assenza del servizio mensa, in attesa del completamento della copertura dell'organico, nel caso di sostituzioni brevi i docenti saranno chiamati a coprire le ore vacanti nel rispetto del prioritario diritto degli alunni a svolgere attività relative a tutti gli ambiti disciplinari e dell'obbligo di prestare integralmente il proprio orario di servizio presso l'istituto di titolarità.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art.42–Fondo per il salario accessorio

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

2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso la Dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art.43–Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi saranno utilizzati:
 - a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007;
 - b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva;
 - c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - d) per gli incarichi specifici del personale ATA;
 - e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
 - f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
 - g) per la formazione del personale.Per il dettaglio si rimanda all'**Allegato A**

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 44– Finalizzazione del salario accessorio

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

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

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, 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 il 70% del budget del Fondo di Istituto e per le attività del personale ATA il 30% del budget del Fondo di Istituto.

2. In sede di chiusura e rendicontazione delle attività, in caso di economie, per esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF, la ripartizione di cui al comma precedente può essere variata per compensazione.

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

Premesso che l'assegnazione spettante per il M.O.F. a.s. 2020/21, l'importo del F.I.S. (come sopra specificato) al lordo dipendente è comprensivo delle economie dell'anno precedente (**vedi Allegati A e B**) da cui vanno detratti gli importi:

a) relativo all'Indennità di Direzione de DSGA;

b) relativo all'Indennità di Direzione all'Ass.te Amm.vo che sostituisce il DSGA;

c) relativo al 2% quale Fondo di Riserva.

Per le modalità di calcolo dell'**Indennità di Direzione** del DSGA e dell'Ass.te Amm.vo suo sostituto, si rimanda a quanto indicato nell'appendice **Allegato B** che è parte integrante della presente Contrattazione.

Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto vengono, di norma, ripartite in proporzione aritmetica tra le varie categorie di personale.

PERSONALE DOCENTE (Allegato C)

1. Accantonamenti del fondo DOCENTI

- Funzione vicaria al DS 1 unità
- Fiduciari di plesso
- Responsabili COVID supplenti
- Animatrice digitale
- Coordinamento e componenti NIV (nucleo interno di valutazione)
- Referenti continuità, cittadinanza e bullismo,
- Gruppi di lavoro
- Tutoraggio al docente neoimpresso
- Responsabile laboratorio musicale

2. Suddivisione del fondo docenti

Per la ripartizione di **nr. 2475** ore tra il personale docente si rimanda all' **Allegato C** che è parte integrante della presente.

PERSONALE ATA (Allegato D)

3. Suddivisione fondo ATA

- **30%** Amministrativi
- **70%** Collaboratori

4. Fondo Istituto per Assistenti Amministrativi

Il predetto budget orario viene così ripartito:

- 36% del budget- sono destinate all' intensificazione del lavoro;
- 64% del budget-sono previste come ore eccedenti l'orario d'obbligo.

Nel caso una parte degli Assistenti Amm.vi non raggiunga il tetto di ore previsto per ognuno, oppure preferisca, previa apposita richiesta scritta, avere a recupero in parte o totalmente le ore di straordinario effettuate (compatibilmente con le esigenze scolastiche), ulteriori ore a pagamento che si renderanno disponibili saranno distribuite in misura proporzionale agli Assistenti Amministrativi che abbiano superato il tetto di ore eccedenti retribuibili, in secondo luogo ai collaboratori scolastici

5. Fondo d'Istituto per i Collaboratori Scolastici

Premesso che un accantonamento di **nr.80 ore** destinato ai collaboratori scol.ci della sede di Stigliano come “ore eccedenti l’orario d’obbligo” per garantire il regolare svolgimento di tutte le attività pomeridiane, incluse le attività previste per lo strumento musicale e per compensare le ridotte capacità lavorative di dipendenti riconosciuti inabili allo svolgimento delle normali attività lavorative previste dal proprio profilo, la rimanente quota oraria, pari viene ripartita tra i collaboratori scolastici delle 4 sedi comunali (Stigliano –Accettura - Gorgoglione- Aliano) che compongono questo Istituto Comprensivo secondo quanto analiticamente riportato nell’**Allegato D** che costituisce parte integrante della presente Contrattazione.

Va tuttavia precisato che:

- a) Il fondo spettante ai collaboratori, come per i docenti, viene suddiviso per ordine di scuola sulla base dell’organico di diritto a.s.2020/21;
- b) considerato il maggior numero di alunni e quindi la maggiore complessità organizzativa funzionale del Plesso di Stigliano, è previsto per quei collaboratori Scol.ci un maggior compenso per l’“intensificazione”, comunque compreso nell’importo corrispondente al budget orario complessivo destinato a ciascuno;
- c) ai sensi dell’art.1 comma 332 della Legge n.190/2014 (Legge di Stabilità 2015) e della nota MIUR Prot. N.14207 del 29/09/16 viene previsto un budget di nr. 80 ore per i collaboratori scolastici da utilizzare come “**ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti**”. Il parametro orario per il calcolo degli importi delle predette ore è quello indicato dalla Tab. 6 del C.C.N.L. del 29/11/2007. Qualora il totale delle “ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti” effettuate dai collaboratori scolastici risulti superiore a quelle previste, queste ultime verranno assegnate a ciascuno in maniera proporzionale rispetto al numero di ore effettuate da ciascuno; la parte eccedente potrà essere trasformata, previa richiesta scritta, debitamente autorizzata, in ore di permesso breve o in giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio,
- d) per ciascun collaboratore è stato previsto un budget orario individuale di “**ore eccedenti l’orario d’obbligo**” da utilizzare, previa autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scol.co e/o del Direttore SGA, in caso di particolari e sopravvenute esigenze di servizio.

Nel caso una parte dei collaboratori scolastici non raggiunga il tetto di ore previsto per ognuno, oppure preferisca, previa apposita richiesta scritta, avere a recupero in parte o totalmente le ore di straordinario effettuate (compatibilmente con le esigenze scolastiche), ulteriori ore a pagamento che si renderanno disponibili saranno distribuite in misura proporzionale ai collaboratori scolastici che abbiano superato il tetto di ore eccedenti retribuibili.

In caso le attività aggiuntive e/o intensificazione previste siano state svolte da altro personale in sostituzione del personale assente, i compensi già previsti per il personale assente verranno assegnati al personale che si è fatto carico della sostituzione.

Le risorse finanziarie che perverranno, per progetti finanziati da Enti Locali, famiglie degli alunni, Progetti Europei e/o altra fonte di finanziamento diversa dal budget assegnato dal MIUR per l'anno di riferimento che prevedono per la loro utilizzazione la corresponsione di compensi a docenti ed A.T.A., verranno utilizzate previa indicazione da parte del collegio docenti dei progetti e delle attività per le quali utilizzarle con seguenti priorità:

- Attività aggiuntive di insegnamento;
- Attività aggiuntive di non insegnamento per docenti ed A.T.A.;
- Consulenza affidata a personale esperto interno all'Istituto e, nel caso di mancanza, a personale esperto esterno alla scuola.

Le indennità possono essere corrisposte:

- In modo forfetario a fronte degli impegni previsti. Lo svolgimento della mansione sarà comprovata mediante relazione sull'attività svolta.
- In modo analitico sulla base delle ore di attività prestate. il computo sarà sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dai referenti dei progetti o delle attività e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta.

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

Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

Art.47– Stanziamenti

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

- a. supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi, responsabile qualità ecc.);
- b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.);
- c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, supporto psico-pedagogico, responsabile viaggi d'istruzione, attività di pre-scuola e post-scuola ecc.);
- d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare;
- e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria ecc).

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

- a. flessibilità oraria e intensificazione attività;
- b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti;
- c. monte ore eccedenti.

Art.48 -Conferimento degli incarichi

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

Art.49- Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio e in periodo di interruzione o assenza delle attività didattiche o sospensione di quelle in presenza.

Art.50 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, la Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così distribuito:
per n. 2 unità di personale amministrativo
per n. 6 unità di collaboratori scolastici

TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZANEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 52 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 53 -Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

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

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 54– Clausola di salvaguardia finanziaria

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

Art. 55 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, la Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.

Art. 56 – Allegati

Parte integrante di questo contratto sono gli allegati:

- **ALLEGATO A:** Calcolo del budget complessivo spettante sulla base dei parametri di riferimento previsti dall’Intesa del 07/08/2018 tra il Miur e le OO.SS. di Categoria + le Economie degli anni precedenti;
- **ALLEGATO B:** Calcolo relativo all’utilizzo delle economie, alla ripartizione del fondo, all’allocazione del fondo di riserva ed al calcolo dell’Indennità di Direzione spettante al DSGA e all’Ass.te Amm.vo suo sostituto;
- **ALLEGATO C:** prospetto ripartizione fondo Docenti;
- **ALLEGATO D:** prospetto ripartizione fondo Personale A.T.A.;

Stigliano, 28 novembre 2020

RSU

Dirigente Scolastica

Pasquale Anania

Livia Casamassima.....

Felicetta Rasulo

Felicia Rasulo

**Allegato A**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "R. Montano"
Via Berardi, nr.9 - 75018 STIGLIANO (Matera)
Tel. e Fax 0835/567239 - Codice Fiscale 83000230777

ATTIVITA'	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Fondo di Istituto		46909,24
Funzioni Strumentali		3517,28
Incarichi Specifici ATA		1940,72
Ore Eccedenti per sost coll assenti		1881,3
Totale Anno Scolastico 2019/20	0,00	54248,54

ALTRE ATTIVITA'	Lordo Stato	Lordo Dipendente	
Att Complementari di Ed Fisica		644,69	
<i>Economie anni precedenti</i>		1670,95	2315,64
Area a Rischio		275,04	
<i>Economie anni precedenti</i>		1297,41	1572,45
Valorizzazione DOCENTI		9075,16	
<i>Economie anni precedenti</i>		0,03	9075,19
Indennità di sostituzione del DSGA		0	
<i>Economie anni precedenti</i>		0	0
Totale	0,00	12963,28	12963,28

Totale senza economie - Comp.ze 2020/21**64243,43**

Come C.M.miur

RIEPILOGHI	Lordo Stato	Lordo Dipendente	
Fondo di Istituto	0,00	46909,24	
<i>Economie anni precedenti</i>		20235,84	67145,08
Funzioni Strumentali	0,00	3517,28	
<i>Economie anni precedenti</i>		0	3517,28
Incarichi Specifici ATA	0,00	1940,72	
<i>Economie anni precedenti</i>		0	1940,72
Ore Eccedenti per sost coll assenti	0,00	1881,30	
<i>Economie anni precedenti</i>		759,05	2640,35
Totale MOF per l'a.s. 2020/21	0,00	67211,82	

IL DIRETTORE S. G. A.
Pasquale CASTRONUOVO

ALLEGATO B

ISTITUTO COMPRENSIVO "R. Montano"
 Via Berardi, nr.9 - 75018 STIGLIANO (Matera)
 Tel. 0835/567239 – Fax 0835/562224 - Codice Fiscale 83000230777
 con Sezioni Associate in Accettura, Aliano, Gorgoglione e Oliveto Lucano
 E-mail : mt81100r@istruzione.it

DEFINIZIONE E DISTRIBUZIONE BUDGET DEL FONDO D'ISTITUTO PER L'A. S. 2020/21

Calcolo Lordo Dipendente al netto degli Oneri Stato				
	Lordo Dip	INPDAP	IRAP	Totale
Economie dell'anno scolastico precedente compresi Integrazione Ind Sost DSGA 2016_17	20235,84			20235,84
Budget previsto per l'a.s. 2020/21	46909,24			46909,24
	0,00			0,00
Totale 2020/21	46909,24	0,00	0,00	46909,24
F24 Totale Generale	67145,08	0,00	0,00	67145,08
Accantonamento per istituti contrattuali previsti dal CCNL 29/11/2007 all'art. 88, lett. i / j				
Indennità di Direzione al DSGA	3450,00			3450,00
Ind di Direzione ai Sostituti del DSGA	550,00			550,00
	0,00			0,00
	0,00			0,00
Totale	4000,00	0,00	0,00	4000,00
Quota Disponibile (sottratto l'accantonamento)	63145,08	0,00	0,00	63145,08
Per relazione DSGA Senza le economie	42909,24			
Percentuali di riferimento del Budget a livello generale per iscrizione in Bilancio				
Per il personale DOCENTE 70% + Accantonamento	44201,56	0,00	0,00	44201,56
Per il personale A. T. A. - 30% + Accantonamento	22943,52	0,00	0,00	22943,52
				67145,08
Totale	67145,08	UGUALE F 24 Tot Generale		
DI CUI partizione delle economie	20235,84	0,00	0,00	20235,84
Docenti - 70%	14165,09	0,00	0,00	14165,09
Ata - 30%	6070,75	0,00	0,00	6070,75
Detratto il fondo di riserva - 2 %	1262,90	0,00	0,00	1262,90
Docenti - 70%	884,03	0,00	0,00	884,03
Ata - 30%	378,87	0,00	0,00	378,87
Disponibilità per l'a. s. 2019/2020 - 12/12mi	61882,18	0,00	0,00	61882,18
Quota Docenti 70 %	43317,52	0,00	0,00	43317,53
Quota ATA 30 %	18564,64	0,00	0,00	18564,65

Stigliano Novembre 2020

IL DIRETTORE S.G.A.
Pasquale CASTRONUOVO

ISTITUTO COMPRENSIVO "R.MONTANO"

RIPARTIZIONE BUDGET AL PERSONALE DOCENTE DEL F. I. S. a.s. 2020/21 Allegato C

Lordo Dipendente	17,5 €/h	Lordo Stato
Fondo disponibile lordo dipendente	43317,53	Lordo stato
corr.ore	2475,2874	corr.ore

Collaboratori della dirigente	n. docenti	ore	€ Lord.dip	€ Lord.stat
collaboratrice DS	1	150	2625,00	3483,38
TOTALE 1		150	2625	3483,375
Fiduciari di plesso	n. classi	ore	€ Lord.dip	€ Lord.stat
Infanzia Stigliano	2	40	700,00	928,90
Primaria Stigliano	5	100	1750,00	2322,25
Sec. I grado Stigliano	4	80	1400,00	1857,80
Infanzia Accettura	2	40	700,00	928,90
Primaria Accettura	5	100	1750,00	2322,25
Sec. I grado Accettura	3	60	1050,00	1393,35
Primaria/ Infanzia Aliano	3	60	1050,00	1393,35
Sec. I grado Aliano	2	40	700,00	928,90
Primaria/Infanzia/Sec Gorgoglione	5	100	1750,00	2322,25
TOTALE 2	31	620	10850,00	14397,95
tori di classe (Pr, I e II Secondaria)	20	200	3500,00	4644,50
Coordinatori classi III Secondaria	5	100	1750,00	2322,25
NIV (nucleo interno di valutazione)	2	20	350,00	464,45
gruppo lavoro inclusione	5	75	1312,50	1741,69
gruppo lavoro ed. civica	10	100	1750,00	2322,25
gruppo lavoro revisione curriculum	6	90	1575,00	2090,03
gruppo lavoro ed. digitale	4	40	700,00	1393,35
gruppo lavoro PON	6	60	1050,00	1393,35
gruppo lavoro 0/6 anni	6	60	1050,00	1393,35
gruppo lavoro ERASMUS	10	150	2625,00	3483,38
Animatore Digitale	1	15	262,50	348,34
lab musicale	1	10	175,00	232,23
referenti COVID supplenti	4	20	350,00	464,45
tutor neoimpresso	1	10	175,00	232,23
ref. Bull.cittadinanza	2	10	175,00	232,23
TOTALE 3	83	960	16800,00	22293,60
progetto ERASMUS	n. docenti	ore	€ Lord.dip	€ Lord.stat
Scuola dell'Infanzia	2	20	350,00	464,45
Scuola Primaria	10	275	4812,50	6386,19
Scuola Secondaria di 1* Grado	14	350	6125,00	8127,88
TOTALE	26	645	11287,50	14978,51
progetti comp. Linguistiche	n. docenti	ore	€ Lord.dip	€ Lord.stat
Scuola Secondaria di 1* Grado	5	50	875,00	1161,13
TOTALE	5	50	875,00	1161,13
progetti comp. mat. e scient.	n. docenti	ore	€ Lord.dip	€ Lord.stat
Scuola Secondaria di 1* Grado	5	50	875,00	1161,13
TOTALE	5	50	875,00	1161,13
altri progetti	n. docenti	ore	€ Lord.dip	€ Lord.stat
Scuola dell'infanzia		0		
Scuola Primaria		0	0,00	0,00
Scuola Secondaria di 1* Grado		0	0,00	0,00
TOTALE		0	0,00	0,00
TOTALE 4		ore	€ Lord.dip	€ Lord.stat
TOTALE coll.+fid.+Comit.PdM.+ resp.+progetti		2475,0000	43312,50	57475,69
	ore	lordo dip.	lordo stato	
Attività funzionale all'insegnamento	1580,00	27650,00	36691,55	
collaboratori dirigente	150,00	2625,00	3483,375	
Altra attività del POF (Progetti)	745,00	13037,50	17301	
totale fis docenti	2475,00	43312,50	57475,69	

ISTITUTO COMPRENSIVO "R.MONTANO"
RIPARTIZIONE BUDGET AL PERSONALE ATA DEL F. I. S. a.s. 2020/21 Allegato D

Totale fondo ATA	lordo dipendente	18564,65 €	lordo stato	24635,29 €
-------------------------	------------------	-------------------	-------------	-------------------

COLLABORATORI Lordo Dip. 12,5 €/h Lordo Stato 16,59 €/h

Fondo disponibile collaboratori lordo dip. 12995,26 € Lordo stato 17244,70 €
 70% corr.ore 1039,62 corr.ore 1039,46

Accantonamento 10%

		80,5	
		ore	€
intensificazione lavoro	36%	374,26	4678,29
sostituzione colleghi assenti	17%	176,74	2209,19
ore eccedenti orario d'obbligo	47%	488,62	6107,77
Totale	100%	1039,62	12995,26

COLLABORATORI	coefficiente unitario			56,42			
					intesif	sost.coll.	progetti
Comune di STIGLIANO	n. collab.	ore	€ Lord.dip	€ Lord.stat	ore	ore	ore
Scuola dell'Infanzia	2	113	1410,47	1871,70	41	19	53
Scuola Primaria	1	56	705,24	935,85	20	10	27
Scuola Secondaria di 1* Grado	3	169	2115,71	2807,54	61	29	80
Accantonamento		81	1006,25	1335,29	29	14	38
TOTALE	6	419	5237,66	6950,38	151	71	197
Comune di ACETTURA	n. collab.	ore	€ Lord.dip	€ Lord.stat	ore	ore	ore
Scuola dell'Infanzia	1	56	705,24	935,85	20	10	27
Scuola Primaria	2	113	1410,47	1871,70	41	19	53
Scuola Secondaria di 1* Grado	2	113	1410,47	1871,70	41	19	53
TOTALE	5	282	3526,18	4679,24	102	48	133
Comune di ALIANO	n. collab.	ore	€ Lord.dip	€ Lord.stat	ore	ore	ore
Scuola dell'Infanzia	1	56	705,24	935,85	20	10	27
Scuola Primaria	1	56	705,24	935,85	20	10	27
Scuola Secondaria di 1* Grado	1	56	705,24	935,85	20	10	27
TOTALE	3	169	2115,71	2807,54	61	29	80
Comune di GORGOGNONE	n. collab.	ore	€ Lord.dip	€ Lord.stat	ore	ore	ore
Scuola dell'Infanzia	1	56	705,24	935,85	20	10	27
Scuola Primaria	1	56	705,24	935,85	20	10	27
Scuola Secondaria di 1* Grado	1	56	705,24	935,85	20	10	27
TOTALE	3	169	2115,71	2807,54	61	29	80
Comune di OLIVETO	n. collab.	ore	€ Lord.dip	€ Lord.stat	ore	ore	ore
Scuola primaria	0	0	0,00	0,00	0	0	0
TOTALE collaboratori	17	1039,6	12995,26	17244,70	374	177	489

AMMINISTRATIVI Lordo Dip. 14,5 €/h Lordo Stato 19,24 €/h

FIS disponibile Amministrativ lordo dip. 5569,40 € Lordo stato 7390,587 €
 30% corr.ore 384,0962

		ore	lordo dip.	Lordo stato	coeff. Unit	96,02
intensificazione lavoro	36%	138,27	2004,98	2660,61		
ore eccedenti orario d'obbligo	64%	245,82	3564,41	4729,98		
Totale	100%	38410%	5569,40	7390,59		