



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PADRE ISAIA COLUMBRO"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Tocco Caudio – Foglianise – Castelpoto

Via la Riola – 82030 – Tocco Caudio (BN) Tel. 0824/871139

E-mail: [bnic834005@istruzione.it](mailto:bnic834005@istruzione.it) – [bnic834005@pec.istruzione.it](mailto:bnic834005@pec.istruzione.it)

C.F.: 80004550622 – Sito Web: [www.icpadreisaia.edu.it](http://www.icpadreisaia.edu.it)

**CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO  
triennio 2021/2022-2022/2023-2023-2024**

**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

L'anno 2022 il giorno 3 del MESE di MARZO:

- **VISTA** l'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto sottoscritta in data **7 febbraio 2022** e inviata tramite e-mail ai Revisori dei Conti in data 16/02/2022;
- **PRESO ATTO** che, i Revisori dei Conti, in data 25 febbraio 2022 con Verbale n. 2022/002, hanno espresso parere favorevole rilasciando la "Certificazione di compatibilità finanziaria all'Ipotesi di Contratto Integrativo",

**SISTIPULA**

**IL PRESENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PER L'A.S. 2021/2022**

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico Melillo Angelo

TRA



E

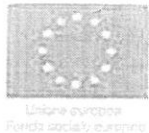
**PARTE SINDACALE - R.S.U.**

Docente Lupone Rosamaria

Rosemaria Lupone

Docente Sellitto Angela

Angela Sellitto



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PADRE ISAIA COLUMBRO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Tocco Caudio - Foglianise - Castelpoto  
Via la Riola - 82030 - Tocco Caudio (BN)  
E-mail: [bnic834005@istruzione.it](mailto:bnic834005@istruzione.it) - [bnic834005@pec.istruzione.it](mailto:bnic834005@pec.istruzione.it)  
C.F.: 80004550622 - Sito Web: [www.icpadreisaia.edu.it](http://www.icpadreisaia.edu.it)

### Ipotesi di Contrattazione di Istituto

L'anno 2022 il giorno 7 del mese di FEBBRAIO alle ore 9:30 in modalità telematica, tramite la piattaforma istituzionale Microsoft Teams, ha avuto luogo l'incontro (lettera di invito prot. n. 1002/II-10 del 03/02/2022) per l'Ipotesi di Contrattazione integrativa a livello d'Istituto, prevista dall'articolo 7 CCNL 2016/2018

TRA

#### LA PARTE PUBBLICA RAPPRESENTATA

Dal Dirigente Scolastico Melillo Angelo,

E

#### LA PARTE SINDACALE RAPPRESENTATA

Dalla R.S.U. dell'Istituto Lupone Rosamaria, Sellitto Angela e dai Rappresentanti territoriali delle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL Comparto Scuola così come rappresentanti in calce,

### SI STIPULA LA SEGUENTE

#### IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2021/2022-2022/2023-2023/2024

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purchè 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 articolo 48, comma 3 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, 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, 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).

Criteria e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di Personale previsti dall'Accordo sull'attuazione della legge 146/90, così come modificata e integrata dalla legge 83/2000 e sull' Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

VISTA la legge n. 300/1970;

VISTO il D.L.vo 3/02/1993, e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO l'art. 1 della Legge 24/03/1999, n. 6;  
VISTO il Decreto Legislativo 626 del 19.09.1994 e successive modifiche ed integrazioni;  
VISTO il D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;  
VISTO il CCNL 31/08/1998 Comparto Scuola ed in particolare gli artt. 2,3,4,5,6,7,8,9,19, confluiti nel CCNL 29/11/2007;  
VISTO il CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001 ed in particolare gli artt. 3,4,13, confluito nel CCNL 29/11/2007 relativo al quadriennio 2006/2009;  
VISTO il Contratto Collettivo Quadro 7/08/1998 e successive modifiche ed integrazioni, confluito nel CCNL 29/11/2007;  
VISTO l'Accordo Integrativo Nazionale del 10/10/1999 concernente i criteri generali per la determinazione delle rispettive responsabilità di personale educativo ed ATA, necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero;  
VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107;  
VISTO il CCNL 2016/2018;  
**RITENUTO** che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia dei servizi prestati;  
**CONVENUTO** che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, si stipula:

### Disposizioni generali

#### Articolo 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato.  
Le parti di comune accordo stabiliscono di riaprire la contrattazione anche per la parte giuridica fin dall'inizio dell'anno scolastico con conclusione entro il 30 novembre di ogni anno del triennio di vigenza contrattuale per rendere necessarie modifiche e/o integrazioni.  
Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018/2019-2019/2020-2020/2021.

#### Articolo 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.

#### Articolo 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

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.

#### Articolo 4 – Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Alla partecipazione articolata in confronto e informazione compresa l'interpretazione autentica.
4. Contrattazione integrativa.

#### Articolo 5 – Assemblee sindacali

1. La RSU può indire assemblee sindacali di scuola, non di territorio.
2. La richiesta dell'assemblea da parte della RSU deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sette giorni di anticipo; il Dirigente Scolastico, ricevuta la richiesta, informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, i quali possono se non già firmatari della richiesta stessa, entro due giorni, a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e con il medesimo orario.
3. La convocazione dell'assemblea deve specificare la data, l'ora di inizio e di fine, l'ordine del giorno, nonché l'eventuale presenza di persone estranee alla scuola.
4. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato l'indizione dell'assemblea tramite circolare interna.
5. L'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da garantire la dovuta informazione alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
6. La dichiarazione di partecipazione di cui al comma precedente fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile; i partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

7. I partecipanti all'assemblea sono tenuti a riprendere servizio, nella classe/sezione o nel settore di competenza, alla scadenza prevista.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, quando l'assemblea riguardi anche il personale ATA, e sussistano i tempi tecnici, il Dirigente Scolastico procede alla verifica dell'adesione del personale, per assicurarsi le condizioni di sicurezza e vigilanza e dispone il contingente minimo di unità di personale. In ogni caso devono essere assicurati i servizi essenziali relativi al funzionamento del centralino telefonico, alla sorveglianza agli ingressi ed in ogni plesso, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea. Il numero minimo non può essere inferiore a:
  - ✓ N. 1 Collaboratore scolastico in ogni plesso;
  - ✓ N. 1 Assistente amministrativo.
9. L'utilizzazione del personale obbligato al servizio deve tenere conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario la copertura sarà effettuata dal Personale del plesso interessato utilizzando, a rotazione, la graduatoria interna d'Istituto.

#### Articolo 6 – Permessi sindacali

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il 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.

#### Articolo 7 – Albo Sindacale

1. La RSU ha diritto ad un apposito albo sindacale nel plesso di Via Fontana, snc per affiggere materiale inerente la propria attività, pubblicazioni, testi e comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. L'Albo è allestito nel corridoio del piano terra in luogo accessibile da parte del personale di servizio.
3. Alla cura dell'Albo provvederà direttamente la R.S.U., assumendosene la totale responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente Scolastico; a tal proposito ogni documento affisso all'albo dovrà essere siglato da chi lo affigge, il quale se ne assume tutta la responsabilità legale.
4. Se reso necessario da problemi di spazio, lo stesso Albo sindacale, utilizzato dalla RSU, può essere utilizzato anche dalle OO.SS., alle stesse condizioni.
5. Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. comunque in tempo utile per la diffusione e l'utilizzo del materiale ad essa indirizzato ed inviato per posta ordinaria o pec.

#### Articolo 8 – 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, 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, 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 riconciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. c. 4 lett. C8);
  - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei percorsi di Informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art.22 c.4 lett.c9).

*[Handwritten signatures and initials]*

#### Articolo 9 – Agibilità sindacale

1. I membri della R.S.U. hanno il diritto di comunicare con il personale della scuola per motivi di interesse sindacale, purché liberi da impegni di servizio.
2. Alla R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del P.C. con accesso ad Internet, esclusivamente per espletare le proprie funzioni.
3. Alla R.S.U. è riservato l'utilizzo di uno spazio in armadio della segreteria amministrativa per la conservazione del materiale sindacale.

#### Articolazione delle Relazioni sindacali a livello di Istituto

#### Articolo 10 – RSU, OO.CC. e Dirigente Scolastico

1. I membri della R.S.U. possono far parte degli OO.CC. a partecipazione elettiva.
2. Nelle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per le materie di propria competenza.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la R.S.U. le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli relazionali sindacali.
4. La convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo, mentre la richiesta della R.S.U. deve essere soddisfatta entro 10 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
5. Per ogni incontro devono essere indicate preliminarmente le materie di discussione.
6. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la R.S.U. 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, rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U.
7. Nell'IC Padre Isaia Columbro il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è la docente SELLITTO Angela.

#### Articolo 11 - 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 indicata accanto ad ogni voce:
  - a. Tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - b. Tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - c. La proposta di formazione delle classi e degli organi (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - d. I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### Articolo 12 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019/2018 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:
  - a. L'articolazione dell'orario di servizio 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.22c. 8 lett. b 1);
  - b. 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. b 2);
  - c. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b 3);
  - d. Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo ed individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b 4).

#### Articolo 13 – Procedura della contrattazione

1. Gli incontri per la contrattazione sono sempre convocati dal Dirigente Scolastico sia direttamente che su richiesta della R.S.U.
2. Agli incontri può essere invitato a partecipare il D.S.G.A. per l'assistenza tecnica.
3. All'avvio della contrattazione le parti comunicano la composizione delle rispettive delegazioni trattanti; nei successivi incontri detta comunicazione è obbligatoria solo nel caso in cui siano intervenute variazioni nella composizione, anche se detti incontri successivi sono relativi ad altre materie.
4. Il Dirigente Scolastico, dopo la firma del contratto integrativo, ne cura la diffusione tra il personale nei modi e nelle forme che meglio ritiene opportuno e in tempi ragionevoli.

5. Dell'avvenuta firma del contratto se ne darà notizia mediante affissione all'Albo sindacale della R.S.U., a cura di quest'ultima, e all'albo online dell'Istituto scolastico sul sito [www.icpadreisaia.edu.it](http://www.icpadreisaia.edu.it) a cura del Dirigente Scolastico.

#### Articolo 14 – Tempi della contrattazione

1. L'ipotesi di contrattazione integrativa è presentata almeno cinque giorni prima della data fissata per l'apertura della trattativa o della scadenza del contratto che si intende rinnovare.
2. La trattativa dovrà aprirsi entro dieci giorni dalla richiesta formale e dovrà concludersi, di norma, entro 20 giorni dal primo incontro.
3. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente Scolastico da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale.
4. Durante tutta la fase di contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità del Dirigente Scolastico di procedere a adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla R.S.U. ed agli eventuali rappresentanti sindacali ammessi al tavolo negoziale.
5. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure, comprese quelle che possono incidere sull'organizzazione del lavoro, devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare il regolare inizio delle lezioni, nonché la necessaria informazione agli alunni e alle famiglie.
6. La convocazione del primo incontro su determinati argomenti sarà trasmessa a tutti i soggetti aventi diritto; la convocazione degli incontri successivi sulle stesse materie verrà fatta seduta stante, dandone comunicazione formale successiva solo agli assenti.

#### Articolo 15 – Modalità di svolgimento degli incontri di contrattazione

1. Gli incontri di contrattazione saranno coordinati dal Dirigente Scolastico.
2. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito sintetico verbale, sottoscritto dalle parti, a cui provvederà un membro della parte pubblica.
3. In caso di mancato accordo verbale riporterà le diverse posizioni emerse, su espressa richiesta e/o acquisizione di dichiarazione allegata.
4. Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto si pianificano le azioni successive come da norma.

#### Articolo 16 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la R.S.U. può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla R.S.U. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

#### Adempimenti e comportamenti in caso di assemblee e di scioperi

#### Articolo 17 – Contingenti minimi in caso di sciopero

In occasione di sciopero, si farà riferimento alla normativa di riferimento vigente, come da protocollo d'intesa specifico.

#### Articolo 18 – Rilevazione della partecipazione allo sciopero

A conclusione dell'azione dello sciopero, il Dirigente Scolastico può fornire, su richiesta delle parti, alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS., i dati di adesione allo stesso.

#### Attuazione normativa in materia di sicurezza

#### Articolo 19 – Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione Scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato, anche speciale.
2. Gli studenti delle Istituzioni Scolastiche le cui attività didattiche prevedano espressamente la frequenza di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali sono equiparati ai soggetti di cui al comma 1 precedente.
3. Sono, altresì da ricomprendere anche gli studenti che sono presenti a scuola in orario extracurricolare perché impegnati in attività complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del Personale impegnato presso la Scuola.

#### Articolo 20 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

1. Gli obblighi del Dirigente Scolastico, individuato come Datore di lavoro dal D.M. n. 292/96 e dal D.Lgs. 81/2008 e succ. mod., possono così riassumersi:
  - ✓ Adozione e disposizione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.;

- ✓ Valutazione dei rischi esistenti con la conseguente elaborazione del Documento previsto dall'art. 28, D.Lgs. n.81/2008 e succ. mod.;
- ✓ Designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione dai rischi;
- ✓ Designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di Primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- ✓ Adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché il Personale, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- ✓ Adempiere agli obblighi di informazione e addestramento di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs. n. 81/2008 e succ. mod.;
- ✓ Contribuire ad elaborare il Documento unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 81/2008 e succ. mod., in caso di necessità;
- ✓ Consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'art. 50 del D.Lgs n. 81/2008 e succ. mod.;
- ✓ Adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione Incendi e dell'Evacuazione dei luoghi di lavoro.

#### **Articolo 21 – Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito una o più persona tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni e della struttura della Scuola-Plesso.
2. I lavoratori individuati dal Dirigente Scolastico per tali compiti devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. I lavoratori così individuati non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi provvede: all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e previste dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e succ. mod.; ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività svolte nell'Istituto.

#### **Articolo 22 – Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve essere in possesso di attestato di frequenza, con verifica di apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti nell'Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico, verificata l'assenza di formazione e disponibilità tra il Personale, può designare quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi anche persona esterna alla Scuola avente titolo, così come da art. 32, c. 9 del D.Lgs n. 81/2008 e succ. mod.

#### **Articolo 23 – Il Documento di Valutazione dei rischi**

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di Valutazione dei Rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici ed, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.
2. La valutazione dei Rischi deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza dei lavoratori, tra cui quelli collegati allo stress lavoro-correlato e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri paesi.

#### **Articolo 24 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente Scolastico o un suo rappresentante, che la presiede, Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza:
2. Nella riunione in Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
  - ✓ Il documento di valutazione dei rischi;
  - ✓ L'andamento degli infortuni;
  - ✓ I criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
  - ✓ I programmi di informazione e formazione del Dirigente, dei preposti, e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.
3. Per ogni riunione va redatto apposito verbale, a disposizione dei partecipanti per la consultazione.

#### **Articolo 25 – Rapporti con gli Enti Locali**

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso all'Istituzione Scolastica restano a carico dell'Amministrazione comunale proprietaria degli edifici. Per tali interventi il Dirigente Scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente locale interessato.

*Handwritten signatures and initials:*  
 - Top right: "el"  
 - Middle right: "S"  
 - Bottom right: "Lion" and "M"

2. In caso di grave ed imminente pericolo il Dirigente Scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'Ente locale interessato e la R.S.U.

#### Articolo 26 – Formazione e Informazione dei lavoratori

Il Dirigente Scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, sentita anche la R.S.U., deve realizzare attività di formazione e di informazione dei dipendenti lavoratori con i mezzi che riterrà più opportuno, al fine di far considerare la sicurezza non solo come insieme di norme che inducono ad una protezione coercitiva, ma come valore fondante del benessere lavorativo.

L'attività di informazione fornita dovrà riguardare i contenuti di seguito riportati al fine di facilitare le relative conoscenze:

- ✓ I rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro connessi all'attività dell'Istituto;
- ✓ Le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dai luoghi di lavoro;
- ✓ I nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso e antincendio, del R.S.P. e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione;
- ✓ I rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni interne in materia; i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza; le misure e le attività di prevenzione e protezione da adottare.

L'attività di formazione che è un essenziale strumento di prevenzione e tutela della salute e della sicurezza, deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti riportati nell'art. 37 del DLGS 81/2008 e succ. mod.:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione, diritti e doveri dei vari soggetti scolastici;

- Rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni, alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici dell'ambiente scolastico.

L'attività di formazione obbligatoria in relazione alla sicurezza fuori dall'orario di servizio viene conteggiata per i Docenti nelle 40 ore funzionali all'insegnamento di tipo collegiale e per il Personale ATA a recupero con riposo compensativo, a domanda.

#### Art. 27 – Gestione emergenza sanitaria da Covid-19 in ambito scolastico

In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e del documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID 19 n. 58/2020, il Dirigente Scolastico:

- procede all'integrazione del DVR di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, con il coinvolgimento del RSPP e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia;

- provvede alla costituzione di un Comitato per l'applicazione e la verifica del protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro;

- prevede l'individuazione del medico competente che effettui la sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.lgs. 81/2008 nonché la "sorveglianza sanitaria eccezionale" di cui all'art. 83 del DL 19 maggio 2020, n. 34 e sua legge di conversione del 17 luglio 2020, n. 77, per i cosiddetti "lavoratori fragili" che ne fanno richiesta;

- fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, attiva la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota prot.n. 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);

- garantisce a tutto il personale l'opportuna formazione e informazione sulle procedure da adottare;

- ha l'obbligo di informare chiunque entri nei locali dell'Istituto circa le disposizioni delle Autorità, anche utilizzando gli strumenti digitali, e di esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art. 5, comma 1, lettera d);

- fornisce a tutto il personale scolastico i necessari DPI (mascherine chirurgiche fornite dal Commissario straordinario; visiera per tutto il personale scolastico operante nella Scuola dell'Infanzia + guanti in nitrile + camice monouso nei casi necessari; visiera a tutti i docenti di sostegno; camice + visiera + guanti in nitrile in caso di disabilità gravi con rischio contagio più elevato);

- mette a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;

- individua un Referente scolastico per Covid-19 per ogni plesso scolastico e attività e ne garantisce la necessaria formazione;

- cura i contatti con il Referente per l'ambito scolastico all'interno del Dipartimento di Prevenzione dell'ASL competente territorialmente;

- provvede, attraverso gli organi collegiali competenti, all'integrazione del Regolamento di Istituto con un Regolamento specifico recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;

- garantisce che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008;



– si assicura che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in Istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da SARS-CoV-2;

– nelle zone caratterizzate da scenario di massima gravità di diffusione del contagio da Covid-19, a livello rischio alto, limita la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività indifferibili che richiedono necessariamente tale presenza, attenendosi alla normativa vigente in tema di lavoro agile. Il D.S.G.A. predispone uno specifico piano di lavoro per il personale ATA relativo al periodo in questione, secondo le direttive di massima fornite dal Dirigente scolastico, e adotta le modalità ritenute più funzionali per coordinare e monitorare la prestazione lavorativa degli assistenti amministrativi prestata da remoto.

## **MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA**

### **Articolo 28 – Assegnazione attività deliberate nel P.T.O.F**

Le attività deliberate nel P.T.O.F. per il corrente anno scolastico sono assegnate al Personale Docente in base ai seguenti criteri:

- a) La dichiarazione disponibilità ad effettuare le attività individuate dai singoli Consigli di Classe, Collegio Docenti, dal singolo Docente/Personale;
- b) La professionalità dimostrata e riconosciuta in precedenza nell'espletamento dell'attività delle stesse e similari;
- c) Titoli di cultura e professionali.

## **CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI, RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **Articolo 29 – Criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi e sedi staccate**

Il Dirigente Scolastico, fatte salve le tutele di legge, conformemente al Piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio dei Docenti assegna i docenti di scuola primaria e infanzia ai plessi e i docenti di I grado alle succursali in base ai seguenti criteri:

- a) Il rispetto della continuità-didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario. Pertanto tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatti salvi esplicita richiesta del docente interessato di essere spostato in altro plesso e il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della lingua a tutti gli alunni della scuola aventi titolo in base alla normativa vigente;
- b) Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati;
- c) Per l'assegnazione ai plessi in comuni diversi si considerano i seguenti criteri, tenuto conto del punteggio:
  - Docenti di ruolo già in servizio presso l'I. C.
  - Docenti di ruolo trasferiti Trasferimenti;
  - Neo-immessi con Graduatoria di merito, secondo il seguente ordine: 1. concorso 16; 2. concorso 18; 3. concorso 20;
  - Neo-immessi con GAE;
  - Assegnazioni provvisorie;
  - Incarichi annuali.

### **Articolo 30 – Assegnazione del Personale ATA ai plessi o sedi staccate**

Per l'assegnazione del personale ATA ai plessi sono stati individuati, nell'ordine, i seguenti criteri:

- a) Priorità nella scelta al personale in possesso della 104/92, precedenza art. 21 e art. 33 commi 5 e 7 e provvedimenti autorità superiori (giudice del lavoro);
- b) Maggiore anzianità di servizio, da Graduatoria Interna d'Istituto;
- c) Mantenimento della sede occupata nel precedente anno scolastico (la continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso, non può essere considerata elemento ostativo);
- d) Competenze professionali e disponibilità del personale stesso a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (accoglienza, manutenzione, assistenza alunni portatori di handicap ecc...) e/o legati a progetti specifici;

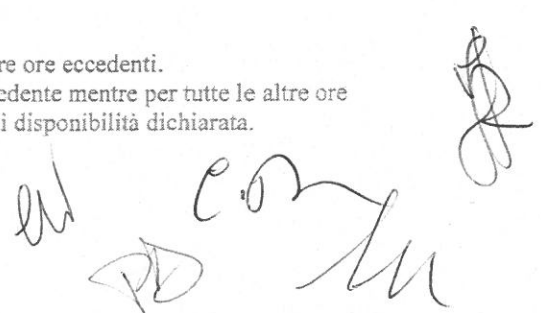
### **Articolo 31 – Completamento dell'orario cattedra**

In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente è inferiore alle 18 ore settimanali, quando non sia completato con attività di recupero individuale o di sportello didattico, il completamento avviene attraverso le ore a disposizione, secondo un calendario che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione.

### **Articolo 32 – Gestione sostituzione colleghi assenti Personale Docente**

I docenti che lo desiderano possono dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti.

Per la prima ora di lezione la comunicazione deve essere effettuata il giorno precedente mentre per tutte le altre ore deve essere fatta nella mattinata stessa e comunque nell'ora precedente a quella di disponibilità dichiarata.



### Articolo 33 – Collaborazioni plurime del personale Docente - ATA

Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola.

I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico. Per particolari attività il dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi al personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art.57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola saranno retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

### Articolo 34 – Piano delle Attività ATA

Il piano delle attività predisposto dal DSGA, in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi dell'Istituto e contiene: l'assegnazione delle unità di Personale alla sede e alla succursale, la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari di servizio, l'utilizzazione nelle attività e incarichi da retribuire ed è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, di efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso una organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

### Articolo 35 – Organico Personale ATA A.S. 2021/2022

L'organico di diritto del Personale ATA è dato da n. 19 unità:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a tempo indeterminato;
- n. 3 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato;
- n. 1 Assistente Tecnico;
- n. 14 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato

ed è stato incrementato sull'organico di fatto con n. 2 unità:

- n. 1 Assistente Amministrativo a tempo determinato con contratto al 30 giugno 2022;
- n. 1 Collaboratore Scolastico a tempo determinato con contratto al 30 giugno 2022.

Inoltre, sono stati nominati, come organico aggiuntivo COVID 19, n. 4 collaboratori scolastici, assegnati ai seguenti plessi:

- N. 1 Scuola infanzia di Castelpoto;
- N. 1 Scuola infanzia di Foglianise;
- N. 1 Scuola Primaria di Foglianise;
- N. 1 Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado di Foglianise.

### Articolo 36 – Assegnazione unità di Personale ATA alle sedi dell'Istituto

1. Il Personale di segreteria presta servizio presso la scuola Primaria di Foglianise, in via Fontana;
2. Il numero dei collaboratori scolastici da assegnare ai plessi è avvenuta sulla base dei seguenti criteri:
  - numero delle classi e degli spazi utilizzati;
  - presenza di alunni H;
  - età degli alunni e relative esigenze;
  - durata del tempo scuola;
  - tipologia della struttura delle sedi scolastiche;
  - esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria.

Dopo avere considerato, quindi, le diverse esigenze e le diverse caratteristiche della sedi scolastiche nei tre diversi Comuni si assegna:

- Scuole ubicate nel comune di Foglianise:

- n. 4 collaboratori scolastici, di cui n. 1 da organico aggiuntivo Covid 19, alla Scuola dell'Infanzia che si sviluppa su due piano e nella quale funzionano n. 4 sezioni con un totale di n. 83 alunni di cui n. 1 diversamente abile;
- n. 4 collaboratori scolastici, di cui n. 1 da organico aggiuntivo Covid 19, alla Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado che si sviluppa su un solo piano, nella quale funzionano n. 4 classi di scuola primaria con n. 56 alunni di cui n. 2 diversamente abili e n. 7 classi di scuola secondaria di 1° grado con n. 105 alunni di cui n. 6 diversamente abili per un totale di n.11 classi e n.158 alunni; nel plesso funziona un servizio pre – post scuola solo per gli alunni della scuola primaria;
- n. 4 collaboratori scolastici, di cui n. 1 da organico aggiuntivo Covid 19, alla scuola primaria di Via Fontana che si sviluppa su due piani, nella quale funzionano n. 5 classi di scuola primaria con un totale di n. 102 alunni di cui n. 4 diversamente abili con servizio pre – post scuola.

In questo plesso sono ubicati gli uffici di segreteria e presidenza.

*Am*  
*100*  
*ew* *lu* *FR* *l. d* *PTO*

Scuole ubicate nel comune di Tocco Caudio:

- n. 2 collaboratori scolastici alla Scuola dell'Infanzia che si sviluppa su un piano nel quale funzionano n. 2 sezioni con un totale di n. 24 alunni;
- n. 1 collaboratore scolastico alla Scuola Primaria che si sviluppa su un piano nel quale funzionano n. 5 classi con un totale di n. 41 alunni di cui n. 2 diversamente abile;
- n. 1 collaboratore scolastico alla Scuola Secondaria di 1° grado che si sviluppa su un piano nel quale funzionano n. 3 classi con un totale di n. 25 alunni;

- Scuole ubicate nel comune di Castelpoto:

- n. 2 collaboratore scolastico alla Scuola dell'Infanzia, di cui n. 1 da organico aggiuntivo Covid 19, che si sviluppa su un piano nel quale funziona n. 2 sezione con un totale di n. 34 alunni di cui n. 1 diversamente abile;
- n. 1 collaboratore scolastico alla Scuola Primaria che si sviluppa su un piano nel quale funzionano n. 4 classi, di cui n. 1 pluriclasse, con un totale di n. 38 alunni di cui n. 2 diversamente abili.

#### **Articolo 37 – Lavoro ordinario personale ATA: criteri di assegnazione dei servizi e orario di servizio.**

Il lavoro del personale ATA, sentite le proposte e i suggerimenti formulati nelle riunioni di servizio tenutesi nel mese di settembre 2021, sia per gli assistenti amministrativi sia per i collaboratori scolastici, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività previste nel PTOF dell'IC.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- esigenze personali (in relazione alle necessità dell'istituzione scolastica);
- organizzazione del servizio secondo il criterio di efficacia ed efficienza.

La ripartizione dei carichi di lavoro è stata effettuata in modo equo tra il personale in organico, l'assegnazione dei carichi di lavoro sarà individuale e comunicata per iscritto.

#### **Orario di lavoro individuale personale ATA**

L'orario di lavoro per tutto il Personale è di 36 ore settimanali; sei ore giornaliere continuative dal lunedì al sabato ad eccezione dei collaboratori scolastici che prestano servizio nei plessi dove è attivo il tempo pieno i quali effettueranno un orario di servizio di 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti.

Tale pausa è prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F. nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico degli uffici, si propone per l'A.S. 2021/22:

- **Collaboratori scolastici:** turni fissi antimeridiani e pomeridiani a rotazione settimanale per tutti e tre i gradi di scuola dei tre Comuni interessati, ad inizio tempo pieno/prolungato, in assenza turni fissi antimeridiani;
- **Assistenti amministrativi** turni fissi antimeridiani di 6 ore giornaliere; turnazioni pomeridiane ed ulteriori necessità (servizio presso le succursali in prossimità di scadenze ... iscrizioni alunni....ecc). sono da valutare e da programmare.

Al rientro, per consentirne lo svolgimento di tutte le attività programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, ecc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20,00 e la scuola potrà essere aperta anche il sabato pomeriggio. I collaboratori scolastici saranno chiamati a rotazione ad effettuare orario eccedente al proprio; la disponibilità ad effettuare ore eccedenti sarà richiesta prioritariamente ai collaboratori dei plessi dove si svolge l'attività. Si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extrascolastiche con la vigilanza del collaboratore scolastico disponibile; in presenza di più disponibilità si procede alla rotazione.

#### **Il personale ATA ha:**

##### **- Lavoro agile**

1. Nell'accoglimento di richieste di lavoro agile e della rotazione del personale, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, terrà conto:

- di patologie gravi del dipendente (e/o di familiari conviventi);
- di quarantena preventiva personale;
- di presenza di figli con età inferiore ai 14 anni in DAD;
- di residenza in altre Regioni/Comuni con situazione epidemiologica con medio/grave rischio;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

2. Le modalità di lavoro ed i tempi saranno definiti nella lettera di concessione.

### Orario Flessibile

L'orario Flessibile consiste nella possibilità di posticipare/anticipare l'orario di entrata e quindi posticipare/anticipare l'orario di uscita. Pertanto tenuto conto dell'orario di funzionamento dell'IC e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone una flessibilità oraria di 5/10 minuti rispetto al proprio orario di servizio; tale richiesta è possibile per tutti i dipendenti. L'anticipo il posticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Inoltre, per esigenze particolari ( l. 104/92, figli minori di 8 anni) è possibile la flessibilità in entrata ed in uscita, su richiesta al Dirigente Scolastico e al DSGA, concordando orario di servizio.

### - Turnazione

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di fine primo ciclo di istruzione.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate anche il sabato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di fine primo ciclo di istruzione e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente Locale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale-Pasqua- mesi estivi) si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura dell'Istituto per l'intero orario di funzionamento degli uffici amministrativi.

### - Intensificazione

L'intensificazione viene riconosciuta al personale che nel proprio orario di servizio sostituisce il collega assente, secondo il seguente criterio:

- Per ogni giornata di assenza si prevede il riconoscimento di 1h per chi effettua il servizio del collega assente.
- L'orario di servizio sarà comunicato per iscritto.

### - Straordinario

Sia per i collaboratori scolastici che per gli assistenti amministrativi, si accantona, un monte ore da utilizzare come straordinario al verificarsi di particolari situazioni lavorative che richiedano impegno aggiuntivo.

Il **Direttore Amministrativo** organizza la propria presenza in servizio per n.36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali in cui è componente di diritto.

Il Personale che si trovi in particolari situazioni previste dalla L. n 1204/71- n. 903/77- n. 104/92 – e D.lgs n.151/2000, e che ne fa richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio e di funzionamento dell'IC.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

Nei periodi sospensione dell'attività didattica si potrà adottare, a richiesta, l'orario di 6 ore giornaliera per sei giorni settimanali, se l'orario è articolato su cinque giorni.

### Articolo 38 – Sostituzione colleghi assenti

La Legge di Stabilità 2015 all' art. 28 comma 8 dispone che: " *A decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo dell'articolo 1 comma 78 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a:*

- a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di 3 posti;*
- b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico;*
- c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico. Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti".*

Con nota successiva prot. n. 0002116 del 30/09/2015 si rappresenta che il divieto di sostituire i collaboratori scolastici nei primi sette giorni potrà essere superato laddove il Dirigente Scolastico, sotto la propria esclusiva responsabilità, con determinazione motivata, raggiunga la certezza che l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta se non la nomina di un supplente.

La legge di Bilancio 2018, come suddetto, deroga alle disposizioni sopra riportate e prevede nel comma 334 quanto segue:

Le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie ai sensi dell'articolo 1, comma 78, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'articolo 1, comma 332 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, nell'ambito del limite di spesa di cui all'articolo 1, comma 129, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, e successive modificazioni, a tal fine incrementato di 19,65 milioni di euro annui a decorrere dall'anno 2018.

Le nuove disposizioni, quindi, permettono alle scuole, per le supplenze brevi (malattia, maternità...), la sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza.

Quanto ai collaboratori scolastici, tutto resta invariato, per cui non possono essere sostituiti, come previsto dalla legge n. 190/2014, per i primi sette giorni di assenza. Tale misura è attenuata dalla circolare ministeriale n. 2116 del 30 settembre 2015, che prevede una deroga in via amministrativa.

Questo non toglie che per tutti, i Dirigenti possano sostituire tramite determina fin dal primo giorno, nelle situazioni in cui ricorrano le condizioni di funzionalità della scuola

Tutto ciò considerato si propone, acquisite le disponibilità nelle apposite riunioni:

- a) **per i collaboratori scolastici di coprire un'assenza per malattia, infortunio ecc., escluso ferie, festività e recuperi** utilizzando prioritariamente il Personale in servizio: **a)** nello stesso plesso, **b)** nello stesso Comune, **c)** nei restanti Comuni, compatibilmente con il proprio orario di servizio e nei limiti di legge (massimo 9 ore giornaliere di servizio con una pausa di 30 minuti).

Per dette sostituzioni, sia che richiedano intensificazione del lavoro od ore in eccedenza al proprio orario di servizio, si assegna un forfait di ore da retribuire con i fondi M.O.F. e contestualmente il recupero delle ore effettuate in eccedenza; detto recupero deve avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

- b) **per gli assistenti amministrativi a copertura di un'assenza per malattia, infortunio ecc., escluso ferie, festività e recuperi**, si propone di prevedere un forfait di ore a pagamento.

In caso di assenze per ferie, festività e recuperi le ore prestate in eccedenza al proprio orario di servizio saranno recuperate.

#### **Articolo 39 - Chiusura uffici di segreteria**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive; tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto.

Nelle assemblee ATA, tenutesi in data 10 settembre 2021, tutto il Personale, all'unanimità, tenuto conto del calendario regionale, ha chiesto le seguenti giornate di chiusura : 24/12/2021 – 31/12/2021 – 05/01/2022 – 16/04/2022 – n. 3 sabati del mese di luglio 16-23 e 30 e n. 3 sabati del mese di agosto 6-13 e 20 per un totale di 10 giorni di chiusura.

A copertura di dette chiusure si è convenuto con l'Assemblea di utilizzare le ferie/festività soppresse, ecc... Non è stato chiesto un piano di Recupero.

### **DISPOSIZIONI PERSONALE DOCENTE – ATA**

#### **Articolo 40 - Norme di carattere generale Personale A.T.A.**

##### **a) Controllo orario di lavoro**

Tutto il Personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

La presenza viene rilevata con la firma su registro cartaceo, presente nelle tre sedi scolastiche, dove è annotato l'orario di inizio e termine della prestazione lavorativa.

L'accertamento della presenza avviene mediante controllo obiettivo e con carattere di generalità.

Ogni transito in entrata ed in uscita dall'Istituto deve essere registrato con apposita richiesta, che permette la relativa annotazione sul registro; la fruizione di permessi brevi o le uscite per servizio devono essere preventivamente autorizzate nei modi ritenuti più funzionali.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in cinque e sei giornate (6 ore o 7 ore e 12 minuti lavorative per giornata); eventuali minuti a credito andranno a compensare solo ed esclusivamente eventuali minuti a debito; il riferimento per il recupero è il mese;

- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

In caso di mancata firma sul registro delle presenze il dipendente può dichiarare, sotto la propria responsabilità, l'ora di entrata o di uscita; tale dichiarazione può essere accettata sulla base di riscontri oggettivi.

Gli atti relativi all'orario di presenza del Personale ATA sono tenuti dal Direttore Amministrativo.

#### b) Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi, per motivi personali, di durata non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno scolastico. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il Direttore Amministrativo; detto recupero può avvenire in giornata se il permesso richiesto è pari o inferiore ai 30 minuti.

I permessi devono essere richiesti per iscritto e, ove possibile, con congruo anticipo.

#### c) Permessi artt. 31, 32 e 33 del CCNL 2016-2018

Le 18 ore di permesso retribuito per motivi personali o familiari, le 18 ore di permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge e le 18 ore di specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici sono regolamentati nell'ordine dagli artt. 31, 32 e 33 del CCNL comparto istruzione e ricerca 2016-2018.

#### d) Ritardi e recuperi

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abituale quotidiano; esso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

I ritardi entro i 30 minuti possono essere recuperati in giornata previa autorizzazione, anche verbale, del Direttore amministrativo

#### e) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

#### f) Informazione Personale Ata

A ciascun dipendente sarà fornito mensilmente un prospetto riepilogativo del proprio profilo orario contenente le ore prestate in più ed in meno nel mese precedente.

La fruizione dei permessi da parte del Personale che ha accumulato ore di straordinario, comporta, al termine dell'anno scolastico, l'automatica compensazione tra gli elementi positivi e quelli negativi.

#### Articolo 41 – Ferie Docenti – Ata

L'istituto delle ferie per il personale ATA è regolamentato dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007 (non modificato dal CCNL comparto istruzione e ricerca 2016-2018), nonché dal presente articolo.

Tutto il Personale ATA deve fruire delle ferie entro la fine dell'anno scolastico di riferimento.

Solo per motivate esigenze di carattere personale e di malattia e in caso di particolari esigenze di servizio, che abbiano impedito il godimento di tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie non godute possono essere fruite entro e non oltre il **30 aprile** dell'anno successivo a quello di competenza.

Le festività soppresse e la festa del Santo Patrono, se lavorativa, sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

La richiesta di ferie estive, da parte di tutto il Personale, deve avvenire entro il **16 maggio 2021**.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto del proprio settore di lavoro, le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a quindici giorni; questo ultimo periodo va utilizzato per tutti e tre i gradi di scuola dal **1° luglio al 31 agosto 2022**.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio le ferie a coloro che non hanno fatto domanda entro il termine fissato affinché ciascuno possa conoscere entro il **31 maggio 2022** se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio per cui si propone la presenza delle seguenti unità lavorative:

- dal termine dell'attività didattica al 31/08/2022: **n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.**

In presenza di più richieste per lo stesso periodo che risultano incompatibili con le esigenze di servizio, in mancanza di Personale disponibile al cambio, si propone di tenere presente nella predisposizione nel piano ferie evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate e, in subordine, l'anzianità di servizio, da Graduatoria Interna d'Istituto.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto; l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Le richieste di ferie in coincidenza delle feste natalizie e pasquali, sempre ai fini della pianificazione, devono pervenire in segreteria, rispettivamente, entro il 07/12/2021 e il 19/03/2022; le stesse saranno autorizzate, rispettivamente, entro il 15/12/2021 e il 02/04/2022, seguendo lo stesso criterio delle ferie estive.

**La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima**, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi; le ferie possono essere concesse compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

**Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.**

**Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici presenti presteranno servizio presso la ex Scuola Secondaria di 1° grado di Foglianise, sede uffici, salvo diverse disposizioni o necessità.**

Per il Personale Docente, l'istituto delle ferie durante i periodi di attività didattica è regolato dall'art. 13 e dall'art. 15 del CCNL 29/11/2007 (non modificati dal CCNL comparto istruzione e ricerca 2016-2018), cui si rinvia integralmente, nonché dal presente articolo.

La concessione delle ferie di cui all'art. 13 durante l'attività didattica è subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'Amministrazione.

La domanda di concessione deve essere presentata almeno con tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto; alla domanda deve essere allegata la dichiarazione di disponibilità alla sostituzione di uno o più colleghi.

Gli eventuali giorni di ferie richiesti (con motivazione debitamente documentata) ai sensi dell'art. 15, comma 2, sono fruiti anche se non c'è possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio.

La concessione di giorni di ferie, contemporaneamente, a più docenti dello stesso plesso sarà valutata di volta in volta dal Dirigente in base alla possibilità di organizzare il servizio e tenendo conto delle motivazioni addotte.

Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale Docente ed ATA.

#### **Articolo 42 - 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.**

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico percorso formativo del personale interessato.

Tale percorso va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

I percorsi che la scuola propone sono prioritariamente quelli dell'ambito formativo e quelli coordinati e richiesti dal personale in relazione alle necessità lavorative.

I riflessi che si intendono creare sono sicuramente proiettati verso una migliore qualità della prestazione lavorativa e una valorizzazione delle professionalità in continuo divenire, secondo le necessità della società contemporanea.

#### **Articolo 43- Permessi per aggiornamento e formazione docenti – Ata**

La partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento è aspetto inerente alla funzione docente (articolo 26 comma 2 del CCNL/07), la formazione e l'aggiornamento collegiali fanno parte delle attività funzionali in attuazione delle delibere degli organi collegiali (articolo 29 comma 1 CCNL/07), dall'altro si riconfermano la titolarità del collegio nel definire gli obblighi di formazione dei docenti nel piano annuale delle attività e la competenza del DSGA nella predisposizione del piano di formazione ATA (articolo 66 CCNL/07).

Verrà data massima pubblicizzazione alle diverse forme di aggiornamento delle quali la scuola viene informata. Verranno garantite a tutti pari condizioni di fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione.

L'articolo 1, comma 10, del nuovo CCNL ripristina la piena vigenza del precedente CCNL/07: in materia di formazione vengono confermati sia gli obblighi dei docenti e la titolarità del Collegio docenti nella formulazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione sia le indicazioni in merito alla formazione del personale ATA (articolo 66 CCNL/07).

Il Personale Docente con contratto a tempo indeterminato o determinato, per partecipare alle iniziative di aggiornamento o formazione, qualora esse coincidano con l'orario di lavoro a scuola, ha diritto a fruire di 5 giorni di esonero dal servizio.

Oltre la fruizione di questi cinque giorni, la partecipazione alle attività di formazione e/o aggiornamento, può realizzarsi attraverso:

- la sostituzione con colleghi in servizio a disposizione;
- la flessibilità dell'orario, secondo le modalità stabilite dall'articolo successivo per la fruizione dei permessi brevi, ma al di fuori dei limiti orari lì previsti.

Il Personale ATA con contratto a tempo indeterminato o determinato ha diritto a partecipare ad iniziative di aggiornamento, inerenti alla propria qualifica. Il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo

impediscano, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di lavoro, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.  
In relazione al diritto alla formazione e all'aggiornamento si concede la partecipazione almeno al 5% del personale in servizio, cercando di garantire l'opportunità formativa tutti i docenti interessati dei 3 ordini di scuola.

In presenza di un numero elevato di domande, che pongono difficoltà organizzative, si tiene conto dei seguenti criteri:

1. docenti con formazione da completare;
2. docenti che non hanno mai usufruito di formazione;
3. ordine di arrivo delle richieste di partecipazione.

**Articolo 44 - 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).**

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale con almeno cinque giorni di anticipo, le comunicazioni personali e riservate 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 istituzionali esclusivamente nei giorni lavorativi., entro l'orario di servizio del personale che ne prende visione in detto orario, in momenti non coincidenti con l'attività didattica.

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.

**Articolo 45 - Orario di accesso agli uffici amministrativi**

Gli uffici amministrativi sono ubicati presso la sede della ex Scuola Secondaria di 1° grado di Foglianise, in via Fontana snc.

Si privilegia, con l'utenza, la modalità di interlocuzione programmata attraverso soluzioni digitali e non in presenza.

L'accesso agli uffici è consentito previa prenotazione tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica [bnic834005@istruzione.it](mailto:bnic834005@istruzione.it), per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza.

**Criteri ripartizione risorse Fondo di Istituto – compensi accessori**

**VISTA** l'intesa del 22 settembre 2021 tra il MIUR e le OO.SS rappresentative del Comparto Scuola che hanno siglato l'Ipotesi di CCNI per l'assegnazione alle Istituzioni Scolastiche ed Educative Statali delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'A.S. 2021/2022;

**VISTA** la nota MIUR Prot. n.21503 del 30/09/2021 che comunica le risorse finanziarie destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'A.S. 2021/2022;

**CONSIDERATE** le economie dell'A.S. 2020/2021;

**VISTO** il PTOF approvato e adottato per l'A.S. 2021/2022;

**VISTO** il Piano Annuale delle attività del Personale docente deliberato dal Collegio docenti;

**VISTO** il Piano Annuale delle attività del Personale ATA proposto dal DSGA e adottato dal D.S.;

**RITENUTO** che nell'Istituto possano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa;

**Si definisce:**

I parametri di riferimento per il calcolo delle risorse spettanti per l'Anno Scolastico 2020/2021 per il finanziamento degli Istituti Contrattuali di cui all' art. 40, c.4 lett. a) **Fondo Istituto**, all' art. 40, c.4 lett. b) **Attività complementari di educazione fisica**, all' art. 40, c.4 lett. c) **Funzioni Strumentali**, all' art. 40, c.4 lett. d) **Incarichi Specifici Personale ATA**, all' art. 40, c.4 lett. e) **Aree a rischio**, all' art. 40, c.4 lett. f), **ore eccedenti sostituzione colleghi assenti** e all' art. 40, c.4 lett. g) **Valorizzazione Personale Scolastico** sono quelli definiti dall'Intesa del 22/09/2021 a cui si aggiungono le economie dell'A.S. 2020/21 e precedenti.

I parametri di riferimento per progetti nazionali e comunitari si rifanno ai vincoli di destinazione dei progetti stessi.

**Articolo 46- Criteri generali di ripartizione delle risorse destinate al Personale Docente e ATA**

Ritenuto che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del Personale Docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta



Formativa, si passa a definire il criterio di ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto A.S. 2021/2022 che sono stabiliti avuto riguardo:

**1. del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;**

**2. della macro progettazione approvata dal Collegio Docenti, articolata nelle seguenti attività:**

- successo scolastico;
- arricchimento curriculare;
- ampliamento offerta formativa;
- progetto scuola-territorio;

**3. dell'organizzazione del Servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio.**

Le priorità relative al Piano triennale dell'Offerta Formativa sono nell'ordine:

- Attività di ampliamento PTOF (Educazione ambientale, alla legalità, avviamento alla lingua latina, arte, musica, pre-post scuola, teatro...);
- Attività funzionali alla didattica (coordinamento plessi, attività motorie, orientamento, inclusione...).

**Articolo 46 - Risorse Fondo Istituto**

Ad oggi, le risorse complessivamente utilizzabili per l'A.S. 2021/22 ammontano ad € 74.450,66 lordo dipendente di cui € 59.776,61 assegnazione A.S. 2021/22 ed € 14.674,05 economia anni precedenti.

Nel dettaglio:

Risorse MOF	Assegnazione A.S. 2021/2022	Economie A.A.S.S. Precedenti	Totale disponibile per la Contrattazione (al lordo dipendente)
Fondo per l'Istituzione Scolastica – art. 88 CCNL 29/11/2007	40.572,90	10.076,41	50.649,31
Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa	3.861,18	0,00	3.861,18
Incarichi Specifici del Personale ATA	2.044,02	0,00	2.044,02
Ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo – art. 30 CCNL 29/11/2007:			
- infanzia/primaria	1.203,12		1.203,12
- secondaria	932,04	2.802,00	3.734,04
Attività complementare di educazione fisica	640,24	1.247,88	1.888,12
Misure incentivanti per progetti aree a rischio, a forte processo immigratorio	103,72	547,76	651,48
Fondo valorizzazione del Personale Scolastico	10.419,39	0,00	10.419,39
<b>TOTALE</b>	<b>59.776,61</b>	<b>14.674,05</b>	<b>74.450,66</b>

Dalla somma di € 61.068,70, data da Fondo per l'Istituzione Scolastica – art. 88 CCNL 29/11/2007 più Fondo valorizzazione del Personale Scolastico, sono decurtati € 4.265,64 di cui € 3.870,00 lordo dipendente per Indennità di Direzione al DSGA ed € 395,64 lordo dipendente per indennità di direzione al suo sostituto (calcolo effettuato su 30 giorni).

Le risorse da suddividere tra il Personale Docente ed A.T.A. risultano essere pari ad € 56.803,06 lordo dipendente,

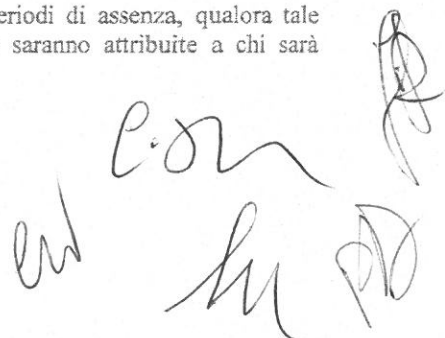
**Articolo 47 - Risorse destinate al personale Docente**

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da attribuire al Personale Docente sia pari ad € 42.602,29 lordo dipendente ( 75% delle risorse disponibili); dette risorse saranno utilizzate per le attività che sono dettagliatamente riportate nell'allegato n. 1 che costituisce parte integrante della presente intesa.

**Articolo 48 - Risorse destinate al personale ATA**

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da attribuire al Personale A.T.A. sia pari ad € 14.200,77 lordo dipendente (25% delle risorse disponibili); dette risorse sono state utilizzate per le attività che sono dettagliatamente riportate nell'allegato n. 2 che costituisce parte integrante della presente intesa.

Le ore assegnate per intensificazione del lavoro saranno ridotte in proporzione ai periodi di assenza, qualora tale assenza impedisca il normale svolgimento dell'attività assegnata; le ore accantonate saranno attribuite a chi sarà incaricato della sostituzione.



**Articolo 49 - Risorse specifiche destinate al personale Docente per la sostituzione dei colleghi assenti ed avviamento alla pratica sportiva**

Le risorse da utilizzare per la sostituzione dei colleghi assenti nell'A.S. 2021/22 sono pari ad € 4.937,16 date da € 2.135,16 assegnazione A.S. 2021/22 ed € 2.802,00 economie A.S. 2020/21.

Le risorse relative alla pratica sportiva per l'A.S. 2021/2022 da utilizzare a seguito attivazione progetto sono pari ad € 640,24.

(Sono, inoltre, giacenti sul POS € 1.247,88 dati da € 19,41 contributi a carico Stato erroneamente assegnati, € 0,10 resto progetto A.S. 2018/19, € 583,68 progetto non attivato A.S. 2019/2020 ed € 644,69 progetto non attivato A.S. 2020/2021).

**Articolo 50 - Attività da retribuire non a carico del Fondo d'Istituto**

L'attività da retribuire con fondi specifici, sia dati da finanziamenti statali, regionali, europei che finanziati da privati, sarà prestato in orario straordinario e sarà così regolamentato:

- richiesta di disponibilità al Personale interessato;
- rotazione sulla base della graduatoria interna d'Istituto, quando la disponibilità del Personale eccede la necessità.

**Articolo 51 - Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio**

Le risorse finanziarie relative alle aree a rischio per l'A.S. 2021/2022 sono pari ad € 651,48 di cui € 103,72 assegnazione A.S. 2021/22 ed € 547,26 economia AA.SS. 2018/19 - 2019/20 e 2020/21.

La quota sarà utilizzata secondo le norme generali previste in contrattazione.

**Articolo 52 - Funzioni strumentali PTOF**

Le risorse finanziarie da utilizzare per le funzioni strumentali al P.O.F. sono pari ad € 3.861,18 lordo dipendente.

Il Collegio dei Docenti ha individuato n. 4 aree di lavoro per n. 6 docenti, stabilendo per ognuna di essa il carico di lavoro corrispondente; la tipologia della funzione e il compenso da erogare è dettagliatamente riportato nell'allegato n. 3 che costituisce parte integrante della presente intesa.

**Articolo 53 - Incarichi specifici e posizioni economiche**

Gli incarichi specifici da attribuire al personale ATA sono individuati in coerenza con le attività del PTOF e sono attribuiti al personale con provvedimento del Dirigente Scolastico secondo i criteri definiti nel presente contratto.

Le risorse destinate per gli incarichi specifici di cui all'art. 47 sono per l'A.S. 2021/22 € 2.044,02.

La posizione economica è attribuita al personale ATA che, in base ai titoli posseduti e alla frequenza di apposito corso di formazione, si è collocato utilmente in una graduatoria provinciale; a detto personale sono da affidare, in aggiunta ai compiti previsti dal profilo di appartenenza, ulteriori e più complesse mansioni che riguardano come per gli incarichi specifici:

Area A "Assistenza alunni diversamente abili ed organizzazione interventi di primo soccorso"

Area B "Compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa" in particolare il percorso di valorizzazione è volto allo sviluppo delle competenze relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili, nonché alla sostituzione del DSGA.

Nell'IC i destinatari della posizione articolo 50 CCNL "2006/09 sono:

- Area A : n. 6 collaboratori scolastici;
- Area B: n. 1 assistente amministrativo

Il compenso attribuito agli stessi, liquidato dal MEF è:

- Collaboratori scolastici euro 600,00 annui lordi da corrispondere per 13 mensilità
- Assistenti amministrativi euro 1.200,00 annui lordi da corrispondere per 13 mensilità

Alla luce di quanto sopra specificato e tenuto conto delle esigenze di servizio si individuano i seguenti incarichi e per gli incarichi di cui all'arti 47 comma 2) CCNL 2006/09 i compensi sotto riportati:

**Per l'area "A" – Collaboratori Scolastici**

1. Incarichi art. 50 del CCNL 2006/09:
  - n. 2 incarichi per "Assolvimento compiti legati all'assistenza alla persona e al primo soccorso in attesa di intervento specialistico" da espletarsi presso la scuola dell'Infanzia di Tocco Caudio;
  - n. 1 incarichi per "Assolvimento compiti legati all'assistenza alla persona e all'handicap" da espletarsi presso la sede della Scuola Primaria di Foglianise;
  - n. 3 incarichi per "Assolvimento compiti legati all'assistenza alla persona e al primo soccorso in attesa di intervento specialistico" da espletarsi presso la sede della Scuola Secondaria di 1° grado di Foglianise e la Scuola Secondaria di 1° grado e Primaria di Tocco Caudio;

- Incarichi art. 47 comma 2) del CCNL 2006/09 € 600,00 per ogni incarico attribuito;
- n. 1 incarico per " Piccola manutenzione beni " da espletarsi presso le scuole dell'Istituto.
- n. 1 incarichi per "Assolvimento compiti legati all'assistenza alla persona, all'handicap e al primo soccorso in attesa di intervento specialistico" da espletarsi presso la scuola dell'Infanzia di Foglianise;
- n. 1 incarichi per "Assolvimento compiti legati all'assistenza alla persona, all'handicap " da espletarsi presso la sede della scuola Primaria di Foglianise;

#### Per l'area "B" - Assistenti Amministrativi

##### 1. Incarichi art. 50 del CCNL 2006/09:

- N. 1 incarico per "Attività di diretta collaborazione con il DSGA e sua sostituzione in caso di assenza o impedimento;

Considerate le innovazioni introdotte dall'art. 71 della Legge 133/08 - Assenze dei dipendenti pubblici - si precisa che in caso di assenza, ad esclusione di ferie/recuperi, sia per gli incarichi specifici di cui all'art. 47 comma 2 che per la posizione economica di cui all'art. 50 del CCNL 2006/09 sarà effettuata una decurtazione, così come stabilito dalla normativa vigente e cioè per ogni giorno di assenza dal servizio.

##### Articolo 54 - Criteri attribuzione incarichi specifici

Per l'attribuzione degli incarichi di cui all'art. 47 del CCNL 2006/09 si stabiliscono i seguenti criteri:

- Chiedere la disponibilità;
- Competenza certificata;
- Continuità di servizio.

##### Articolo 55 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Nel caso in cui le attività non esaurissero le risorse di cui allo specifico finanziamento del Fondo d'Istituto le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del Fondo di Istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.

Eventuali ulteriori assegnazioni saranno distribuite equamente tra il Personale Docente ed ATA, sentita la R.S.U. d'Istituto.

##### Articolo 56 - Variazione delle situazioni

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti. Le ore eventualmente prestate in eccedenza, in assenza di fondi, saranno concesse a recupero.

##### Articolo 57 - Assegnazione incarichi

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale di tutto il Personale Docente e ATA, che si concretizza in attività collegialmente condivise nelle scelte e negli incarichi che ne derivano.

Gli incarichi per le attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica sono attribuiti nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali, sulla base del Piano Annuale delle attività del Personale Docente deliberato, dal Collegio dei Docenti, e sulla base del Piano Annuale delle attività del Personale ATA adottato dal Dirigente Scolastico.

- **Personale docente.** Le proposte di attività, debitamente strutturate, presentate in Collegio per l'approvazione, dovranno contenere la quantificazione dell'impegno orario richiesto per ogni docente, e l'individuazione del/i docente/i disponibile/i a svolgere la suddetta attività aggiuntiva.
- **Personale ATA.** La proposta di Piano delle attività formulata dal DSGA potrà contenere anche la quantificazione dell'impegno orario richiesto per ogni unità di personale, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, previa trattativa con le RSU. Sul piano definitivo il Personale ATA viene invitato a presentare la propria disponibilità.

Per l'impegno orario richiesto a ciascun interessato e il compenso spettante, il Dirigente Scolastico attribuisce ogni incarico con una lettera in cui viene indicato:

- il tipo di attività e i limiti cronologici di tale impegno;
- il compenso orario o forfettario spettante;
- le incombenze derivanti e l'eventuale delega ed ambito di responsabilità;
- le modalità di certificazione degli impegni da parte dell'incaricato.

Le lettere d'incarico costituiscono parte dell'informazione da fornire alle RSU.

Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza e/o modifica nel corso dell'anno scolastico.

**Articolo 58 - Controversie interpretative dell'intesa**

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto, le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Qualora non si dovesse raggiungere un accordo, le parti riacquistano la propria autonomia di azione.

**Articolo 59 - Impegni di spesa**

A norma dell'art. 51 comma 30 del D.L. 29/93 e successive modificazioni, la presente intesa non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate all'Istituto.

**Articolo 60 - Disposizioni finali**

L'intesa raggiunta ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino a nuovo accordo.

Per richiesta motivata di una delle Parti, l'intesa può essere sottoposta ad integrazioni e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

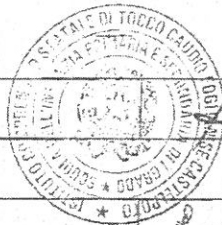
**Articolo 61 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

1. 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 d'Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al Personale Docente ed ATA sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
2. La comunicazione alla R.S.U 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, purchè sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Letto, confermato e sottoscritto dalle parti:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico Melillo Angelo



**PARTE SINDACALE - R.S.U.**

Docente Lupone Rosamaria

Rosa Maria Lupone  
Angela Sellitto

Docente Sellitto Angela

**SINDACATI FIRMATARI DI CONTRATTO**

FLC CGIL/SCUOLA Viele Evelina

Evelina Viele

CISL/SCUOLA D'Onofrio Patrizia

Patrizia D'Onofrio

UIL/SCUOLA De Luca Aniello

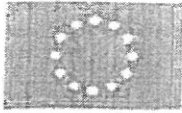
ASSENTE

GILDA Florindo Rosa

Rosa Florindo

SNALS CONFSAI Donnarumma Colomba

Colomba Donnarumma



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIPON  
2014-2020

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - PSE

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PADRE ISAIA COLUMBRO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Tocco Caudio - Foglianise - Castelpoto

Via La Riola snc - 82030 - Tocco Caudio (BN)

E-mail: bnic834005@istruzione.it - bnic834005@pec.istruzione.it

C.F.: 80004550622 - Sito Web: www.icfoglianise.gov.it

## ALLEGATO N. 1

## RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE A.S. 2021/22

ATTIVITÀ	DOCENTI COINVOLTI	ORE	IMPORTO ORARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE
I COLLABORATORE Dirigente Scolastico	1	120	17,50	2.100,00
II COLLABORATORE Dirigente Scolastico	1	100	17,50	1.750,00
<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE € 3.850,00 = ORE 220</b>				

## ORE AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO

ATTIVITÀ	DOCENTI COINVOLTI	ORE pro-capite	TOTALE ORE	IMPORTO ORARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE
PROGETTO MUSICA SECONDARIA I GRADO FOGLIANISE	1	12	12	35,00	420,00
PROGETTO MUSICA SECONDARIA I GRADO TOCCO CAUDIO	1	12	12	35,00	420,00
CORSI DI RECUPERO SECONDARIA I GRADO ITALIANO			25	35,00	875,00
CORSI DI RECUPERO SECONDARIA I GRADO MATEMATICA			25	35,00	875,00
<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE € 2.590,00 = ORE 74</b>					

## ORE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

ATTIVITÀ	DOCENTI COINVOLTI	ORE pro-capite	TOTALE ORE	IMPORTO ORARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE
COORDINATORE DI PLESSO INFANZIA CASTELPOTO	1	25	25	17,50	437,50
COORDINATORE PLESSO INFANZIA TOCCO CAUDIO	1	25	25	17,50	437,50
COORDINATORE PLESSO INFANZIA FOGLIANISE	1	30	30	17,50	525,00
COORDINATORE PLESSO PRIMARIA CASTELPOTO	1	30	30	17,50	525,00
COORDINATORE PLESSO PRIMARIA TOCCO CAUDIO	1	30	30	17,50	525,00
COORDINATORE PLESSO PRIMARIA FOGLIANISE	1	35	35	17,50	612,50
COORDINATORI PLESSO SECONDARIA I GRADO FOGLIANISE	2	25	50	17,50	875,00
COORDINATORE PLESSO SECONDARIA I GRADO TOCCO CAUDIO	1	25	25	17,50	437,50
COORDINATORI DI CLASSE PRIMARIA E SECONDARIA	28	15	420	17,50	7.350,00
REFERENTE INCLUSIONE	1	40	40	17,50	700,00
REFERENTE BULLISMO	2	10	20	17,50	350,00
REFERENTE ORIENTAMENTO	1	20	20	17,50	350,00
REFERENTE SCUOLE GREEN	4	10	40	17,50	700,00
REFERENTE UNICEF	1	10	10	17,50	175,00
REFERENTE SICUREZZA	1	40	40	17,50	700,00
REFERENTE CODING	1	10	10	17,50	175,00
TUTOR NEO IMMESI	6	15	90	17,50	1.575
COORDINAMENTO PROGETTO CLIL/INGLESE POTENZIATO/CERTIFICAZIONE/ERASMUS	3	30	90	17,50	1.575
GRUPPO PROGETTAZIONE D'ISTITUTO	5	10	50	17,50	875,00
REFERENTE PRIVACY	1	10	10	17,50	175,00
REFERENTE SITO INTERNET	1	50	50	17,50	875,00
COMMISSIONE PTOF	9	10	90	17,50	1.575,00
COMMISSIONE SICUREZZA/COVID	16	10	160	17,50	2.800,00
COMMISSIONE MULTIMEDIALE	9	10	90	17,50	1.575,00
AGGIORNAMENTO SOSTEGNO	10	25	250	17,50	4.375,00
PROGETTO TEATRO PRIMARIA TOCCO CAUDIO	6	10	60	17,50	1.050
PROGETTO TEATRO PRIMARIA CASTELPOTO	6	10	60	17,50	1.050,00
PROGETTO TEATRO INFANZIA FOGLIANISE	5	10	50	17,50	875,00
PROGETTO TEATRO INFANZIA CASTELPOTO	5	10	50	17,50	1.050,00
PROGETTO TEATRO INFANZIA TOCCO CAUDIO	4	10	40	17,50	700,00
VERBALIZZAZIONE COLLEGIO DOCENTI	1	20	20	17,50	350,00
ATTIVITÀ GEMELLAGGIO CEREA	5	9	45	17,50	787,50
<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE € 36.137,50 = ORE 2065</b>					

## TOTALE ORE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

ATTIVITÀ	ORE DA RETRIBUIRE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPEGNO DI SPESA
COLLABORATORI Dirigente Scolastico	220	17,50	3.850,00
ORE AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO	74	35,00	2.590,00
ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO	2065	17,50	36.137,50
<b>TOTALE IMPEGNO DI SPESA € 42.577,50</b>			

DISPONIBILITÀ FINANZIARIA LORDO DIPENDENTE

€ 42.602,29

IMPEGNO DI SPESA LORDO DIPENDENTE

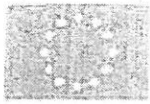
€ 42.577,50

RESTO

€ 24,79







ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PADRE ISAIA COLUMBRO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Tocco Caudio - Foglianise - Castelplotto

Via La Riola snc - 82030 - Tocco Caudio (BN)

E-mail: [bnic834005@istruzione.it](mailto:bnic834005@istruzione.it) - [bnic834005@pec.istruzione.it](mailto:bnic834005@pec.istruzione.it)

C.F.: 80004550622 - Sito Web: [www.icpadreisaia.edu.it](http://www.icpadreisaia.edu.it)

ALLEGATO N. 2

**FONDO ISTITUTO PERSONALE ATA A.S. 2021/2022**  
**FONDI DISPONIBILI € 14.200,77**

**1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

DETTAGLIO ATTIVITÀ	PERSONALE COINVOLTO	ORE STRAORDINARIO	ORE INTENSIFICAZIONE PRO-CAPITE	TOTALE ORE DA RETRIBUIRE
Gestione amministrativa progetti PTOF A.S. 2021/2022 (escluso progetti retribuiti con fondi specifici)	n. 3 unità n. 1 unità	///	25 10	85
Maggiore carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti e adempimenti Covid 19	n. 3 unità n. 1 unità	///	35 15	120
Flessibilità	n. 3 unità n. 1 unità	///	30 15	105
<b>TOTALE ORE 310 X 14,50 = 4.495,00</b>				

**2. ASSISTENTE TECNICO su rete di scuole**

DETTAGLIO ATTIVITÀ	PERSONALE COINVOLTO	ORE STRAORDINARIO	ORE INTENSIFICAZIONE PRO-CAPITE	TOTALE ORE DA RETRIBUIRE
Flessibilità	n. 1	//	15	15
<b>TOTALE ORE 15 X 14,50 = 217,50</b>				

**3. COLLABORATORI SCOLASTICI**

DETTAGLIO ATTIVITÀ	PERSONALE COINVOLTO	ORE STRAORDINARIO	ORE INTENSIFICAZIONE E PRO-CAPITE	TOTALE ORE DA RETRIBUIRE
Sostituzione colleghi assenti	n. 8 unità n. 2 unità n. 9 unità	///	30 20 10	370
Maggiore carico di lavoro per igienizzazione e sanificazione locali scolastici	n. 8 unità n. 2 unità n. 8 unità	///	30 20 10	360
<b>TOTALE ORE 730 X 12,50 = 9.125,00</b>				

DISPONIBILITA' FINANZIARIA LORDO DIPENDENTE € 14.200,77

IMPEGNO DI SPESA LORDO DIPENDENTE PER ATTIVITA' PROGRAMMATE € 13.837,50

IMPEGNO DI SPESA LORDO DIPENDENTE PER ATTIVITA' NON PROGRAMMABILI € 363,27



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PADRE ISAIA COLUMBRO"**  
 Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
 Tocco Caudio – Foglianise – Castelpoto  
 Via la Riola – 82030 – Tocco Caudio (BN) Tel. 0824/871139  
 E-mail: [bnic834005@istruzione.it](mailto:bnic834005@istruzione.it) – [bnic834005@pec.istruzione.it](mailto:bnic834005@pec.istruzione.it)  
 C.F.: 80004550622 – Sito Web: [www.icpadreisaia.edu.it](http://www.icpadreisaia.edu.it)

**ALLEGATO N. 3**

**FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F. A.S. 2021/2022**

AREE	DOCENTI COINVOLTI	IMPORTO ASSEGNATO €
AREA 1: MONITORAGGIO E SUPPORTO ORGANIZZATIVO - DIDATTICO PTOF/PDM	n. 2 unità	643,53
		643,53
AREA 2: SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO AI PERCORSI INCLUSIONE SOCIO - EDUCATIVA	n. 1 unità	643,53
AREA 3: SUPPORTO DIDATTICO E GESTIONALE PNSD	n. 1 unità	643,53
AREA 4: SUPPORTO E MONITORAGGIO RAV-RENDICONTAZIONE SOCIALE – INVALSI – VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE ALUNNI	n. 2 unità	643,53
		643,53

DISPONIBILITA' FINANZIARIA LORDO DIPENDENTE	€	3.861,18
IMPEGNO DI SPESA LORDO DIPENDENTE	€	3.861,18
RESTO NON PROGRAMMATO LORDO DIPENDENTE	€	///

*(Handwritten signatures and initials)*