AOOBOIC86400N - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000095 - 10/01/2022 - II.10 - I

ISTITUTO COMPRENSIVO di ZOLA PREDOSA
Via Albergati 30 - 40069 Zola Predosa (BO)
Tel. 051 755355 – 051 755455 – Fax. 051 753754
E-mail: boic86400n@istruzione.it C.F. 80072450734
PEC: boic86400n@pec.istruzione.it
Sito web: http://www.iczolabo.edu.it

Contratto Integrativo di Istituzione Scolastica

sottoscritto il 10 gennaio 2022

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

IPOTESI DI PROTOCOLLO DI INTESA

Il giorno 10 gennaio 2022 in Zola Predosa, presso l'Istituto Comprensivo di Zola Predosa ubicato in Via Albergati 30, in sede di negoziazione integrativa,

TRA

la Delegazione di parte pubblica per la negoziazione integrativa di istituzione scolastica (DS)

E

la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) formalmente costituita nell'Istituto a seguito d regolari elezioni alla presenza dei rappresentanti territoriali delle OO.SS. firmatarie,

nel pieno rispetto dei diversi ruoli e delle responsabilità delle parti, condividendo preliminarmente:

- che le relazioni sindacali perseguono l'obiettivo di coniugare l'interesse dei dipendenti, delle loro condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza fondamentale di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati nei confronti della collettività;
- che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni indispensabili per il buon esito delle relazioni sindacali e che pertanto costituiscono impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa;
- che il Dirigente Scolastico, per quanto concerne l'organizzazione del lavoro, al fine di assicurare il regolare avvio dell'anno scolastico in attesa della sottoscrizione del presente contratto, ha proceduto all'assegnazione del personale alle classi, agli ambiti disciplinari e alle sedi nel rispetto della normativa vigente e del contratto integrativo d'Istituto dell'a.s. 2020-21;

visto il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto,
visto il Piano Annuale delle Attività del personale docente proposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei Docenti,
visto il Piano Annuale delle Attività del personale ATA proposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico,

LE PARTI CONVENGONO

sul presente Contratto Integrativo di Istituzione Scolastica, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 40 e 40 bis del D.L.vo 165/2001, dal CCNL 26 maggio 1999, dal CCNI 31 agosto 1999, dal CCNL 29 novembre 2007, dalle sequenze contrattuali del 13 febbraio 2008 e del 26 luglio 2008, dal CCNL 23 gennaio 2009 (2° biennio economico 2008-09), dagli accordi MIUR -OO.SS. del 18 novembre 2009 e del 18 maggio 2010, dal D.L.vo n. 150 del 27 ottobre 2009 e dalla nota MIUR n. 9245 del 21 settembre 2010, dal CCNL 7 agosto 2014, dal CCNL 19 aprile 2018, dall'art. 1 comma 249 della L. 160 del 2019, dal CCNI 22 settembre 2021

PREMESSA

Il presente contratto è finalizzato alla realizzazione degli obiettivi definiti nel Piano dell'Offerta Formativa e al conseguimento di 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.

Art. 1 – Campo di applicazione

1. Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ivi compreso quello a tempo determinato.
2. Una volta stipulato, il contratto dispiega i suoi effetti per il triennio riferito agli anni scolastico 2021-22, 2022-23, 2023-24 e mantiene i suoi effetti nelle more della stipula del contratto per il triennnio.
3. Il contratto può essere modificato anche prima della scadenza a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

TITOLO PRIMO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 Rapporti tra RSU e Dirigente

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente; qualora si rendesse necessario il rappresentante potrà essere indicato anche

all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2. Il Dirigente, dopo aver concordato con la RSU data e orario, indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitandoli a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo; la parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
4. Gli incontri, convocati di intesa tra il DS e la RSU, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

Art. 3 Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
   a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
   b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 6 c. 4);
   c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (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.

Art. 4 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. 72 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 di istituto, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020);
   - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
   - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4), così come modificato dall'art. 1 comma 249 della L. 160 del 2019;
   - 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) e dall'Accordo ARAN 2 dicembre 2020 (Protocollo e Regolamento specifici);
   - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
   - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
   - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3;

- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 5 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni vóce:
   - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
   - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
   - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
   - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).
   - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile (ove previsto), con particolare riguardo alle situazioni di fragilità, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF.

Art. 6 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.
3. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 7 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
3. La RSU ha accesso ai computer della scuola, al fax e al telefono per le necessità connesse all'attività sindacale.

Art. 8 – Assemblea in orario di lavoro

1. Le assemblee sindacali, dentro e fuori l'orario di lavoro, sono indette dalle Organizzazioni Sindacali aventi diritto e dalla RSU eletta, nei limiti e nei modi previsti dalle norme contrattuali e dalle loro eventuali integrazioni concordate con il Dirigente Scolastico.
2. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data stabilita; ricevuta l'informazione, il Dirigente Scolastico, contestualmente all'affissione all'albo, diramerà una circolare interna al personale coinvolto nell'assemblea (docenti e/o ATA) con obbligo di firma per presa visione e obbligo di dichiarazione di adesione/non adesione individuale scritta all'assemblea. La mancata espressa dichiarazione di adesione/non adesione individuale sarà comunque considerata come non adesione.
3. Nel caso di assemblee che si svolgano fuori dall'orario di servizio o con particolari motivi d'urgenza, il termine di 5 giorni può essere ridotto.

4. In occasione di assemblee è concesso il permesso di percorrenza necessario fino ad un massimo di 15' in caso di assemblee di Istituto e territoriali e di 30' per quelle convocate a Bologna.
5. Il DS darà comunicazione della convocazione. Tale comunicazione dovrà essere firmata dal personale per l'adesione o non adesione entro le ore 12.00 del 4° giorno antecedente la data di convocazione; sulla base di quanto risulterà, 3 giorni prima dell'assemblea, il Dirigente Scolastico consulterà la RSU per eventuali problemi connessi all'assemblea territoriale o di Istituto.
6. Per salvaguardare il diritto dei lavoratori a partecipare alle assemblee sindacali indette dalle RSU e, al tempo stesso non creare disagi agli utenti, il personale ATA potrà effettuare assemblee sindacali fuori dall'orario di servizio computando le ore come servizio effettivo.
7. L'adesione individuale e preventiva, manifestata attraverso l'apposizione della firma sulla comunicazione da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti né ad apporre firme di presenza, né a presentare giustificazione alcuna. Ogni unità di personale beneficia sino ad un tempo massimo di 10 ore l'anno comprensivo degli spostamenti per recarsi alle assemblee.
8. Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. 3 Novembre 2020, salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte anche con modalità a distanza. La Amministrazione Scolastica mette a disposizione della RSU una piattaforma per videoconferenze laddove ce ne fosse bisogno. La RSU organizza l'assemblea in remoto e inoltra la richiesta al DS almeno 6 giorni prima dello svolgimento della stessa. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione. La comunicazione dovrà contenere il link di accesso all'assemblea (ove possibile deve essere generato dai soggetti promotori). I lavoratori che prestano servizio in presenza potranno utilizzare i dispositivi della scuola per tutto il tempo di durata dell'assemblea, previa richiesta. Per i lavoratori che non si collegheranno dai dispositivi della scuola è previsto il rispetto dal comma 4.

Art. 9 – Diritti sindacali

1. La RSU, in caso di argomenti urgenti e di complessità dell'Istituto, può chiedere che le proprie comunicazioni vengano distribuite in visione a tutto il personale.
2. Alla RSU dovrà essere consegnata copia di tutti gli atti dell'Istituto che devono essere affissi all'albo (in particolare gli organici e le graduatorie).
3. La RSU ha diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituto previa richiesta anche per le vie brevi al responsabile dell'atto.
4. I Rappresentanti Sindacali possono usufruire degli strumenti come le fotocopiatrici (per un massimo di n. 100 copie annue), i computer (con ovvia esclusione di quelli degli Uffici), il telefono (anche al di fuori dell'orario di ricevimento della Segreteria).
5. I rappresentanti della RSU godono di diritti e permessi sindacali, così come previsto dal CCNQ del 7 agosto 1998: ad ogni RSU (nel suo complesso) sono riconosciuti 25'30" minuti di permesso all'anno per ogni dipendente in servizio nella scuola con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (è escluso dal calcolo tutto il personale a tempo determinato, compresi i Docenti di religione).
6. La fruizione dei permessi può avvenire per mandato sindacale, trattative, convegni, congressi, assemblee sindacali e per la preparazione di lavori di natura sindacale (assemblee, contratto).
7. Su richiesta della RSU, l'amministrazione fornisce la situazione aggiornata dei permessi sindacali già utilizzati.

Art. 10 – Diritti legati a normative particolari

1. Il DS informa la RSU riguardo al personale titolare di particolari diritti legati a leggi speciali, e nello specifico:
   - personale non vedente;
   - personale emodializzato;
   - personale titolare di diritti ex legge 104 (art. 21 o art. 33);
   - personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure.

Art. 11 – Albo sindacale

1. In ogni sede o plesso dell'Istituto dovranno essere previsti due albi sindacali: uno per la RSU di Istituto e uno per i sindacati dei lavoratori della scuola.
2. Gli albi sindacali dovranno essere agibili e in posizione di passaggio, nonché di congrue misure.
3. L'affissione e la rimozione del materiale informativo, senza necessità di alcun visto preventivo del DS, sarà curata dai rappresentanti sindacali della scuola.
4. Il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali con preghiera di affissione all'albo sindaca-

le dovrà essere recapitato anche al delegato sindacale formale di quel sindacato.

5. Ad ogni Organizzazione sindacale che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere via e-mail materiale al proprio delegato sindacale.
6. In ogni caso il materiale inviato via e-mail assume la stessa forma e importanza delle comunicazioni inviate per raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 12 – Proclamazione di sciopero

1. Nel caso di proclamazione di azioni di sciopero, le parti si impegnano al rispetto delle norme applicative della L. 146/1990, così come modificate dall'Accordo ARAN 2 dicembre 2020. In particolare, in occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico, non appena avuta notizia della proclamazione, invita tutto il personale a comunicare in forma scritta, entro il quarto giorno successivo alla proclamazione dello sciopero, l'intenzione di aderire allo sciopero o di non aderire o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e fa fede i fini della trattenuta stipendiale.
2. L'acquisizione delle dichiarazioni del personale avviene con le seguenti modalità: compilazione telematica nell'area riservata docenti e ATA sul sito della scuola.
3. Con un congruo anticipo prima della data dello sciopero (sia esso di tutta la giornata, sia di un'ora, o altro...) il DS convoca formalmente la RSU per un confronto sui dati e sull'articolazione del servizio previsto durante lo sciopero.
4. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima del giorno dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

CAPO III

Minimi di servizio del personale ATA da garantire in caso di assemblea o di sciopero

Art. 14 – Assemblea del personale ATA

1. In caso di assemblea territoriale o di Istituto a cui intenda partecipare tutto il personale ATA dell'Istituto dovranno essere garantiti i seguenti servizi:
   - servizio di centralino;
   - vigilanza all'ingresso della scuola.

Art. 15 - Servizi minimi essenziali da garantire nell'istituto in caso di sciopero

1. I servizi minimi essenziali da garantire nell'istituzione scolastica in caso di sciopero, come indicati nell'Accordo ARAN e individuati nel Protocollo sottoscritto in data 11/02/2021 e pubblicato all'albo dell'Istituto.

Art. 16 – Determinazione dei contingenti del personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero

La determinazione dei contingenti è indicata nel Protocollo sottoscritto in data 11/02/2021 e pubblicato all'albo dell'Istituto.

CAPO IV – Attuazione della normativa sulla sicurezza

Art 17 – Servizio di Protezione e Prevenzione (SPP)

1. Il Servizio di Protezione e Prevenzione è formato dal Dirigente Scolastico, dal Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, dall'Addetto al Servizio di Protezione e Prevenzione, dai Preposti alla sicurezza dei plessi, dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, dagli Addetti al Primo Soccorso, dalle Squadre Antincendio.
2. Gli obblighi del DS sono disciplinati dagli artt. 17 e 18 del D.L.vo n. 81 del 9 aprile 2008. Il DS deve:
   - valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
   - elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
   - istituire il servizio di prevenzione e protezione;

- designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
- fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
- fornire un'idonea formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda;

3. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, nominato dal Dirigente Scolastico, collabora con lo stesso nel predisporre e attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico.
4. Il Preposto, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, designato nell'ambito della RSU, ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala, con almeno 3 giorni d'anticipo, le visite che intende effettuare; può essere accompagnato dal Dirigente Scolastico, o da un suo incaricato; il Dirigente potrà dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita sarà redatto verbale a cura del Dirigente Scolastico e la nota, attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti, varrà come documento giustificativo dell'assenza del RLS.
6. Il RLS può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il RLS può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota al Dirigente Scolastico. Il RLS può chiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che sarà quindi integrato. Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro.
7. Il RLS in occasione della consultazione da parte del Dirigente ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione: la consultazione deve essere verbalizzata dal personale della Segreteria e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS.
8. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale. Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 ore annue) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.
9. Per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti per le RSU, utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue, autonomamente gestiti.
10. Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti ai servizi e sulla organizzazione della formazione inerente la sicurezza.
11. Gli Addetti al Primo Soccorso sono nominati dal Dirigente Scolastico, il quale deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS. Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza. Partecipano a corsi di formazione da un minimo di 8 ad un massimo di 12 ore, organizzati dall'Ufficio Studi e Programmazione della Direzione regionale ovvero dalle Scuole.
12. Le nomine vengono effettuate per anno scolastico, per le seguenti attività: addetti al primo soccorso; sicurezza delle aule speciali; comunicazioni d'emergenza; interruzione dell'erogazione delle forniture; servizi antincendio; controllo delle vie d'uscita; controllo delle operazioni di evacuazione.
13. I Lavoratori (art. 20 del D.L.vo 81/2008) devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente Scolastico, che è tenuto a protocollarla.
14. Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti...).
15. Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro-capite.
16. Per ogni anno scolastico dovrà essere previsto un calendario per la formazione di tutti i lavoratori dell'istituto in orario antimeridiano. Qualora risulti impossibile la contemporanea partecipazione di tutti i lavoratori in orario di servizio, si procederà ad una formazione scaglionata e/o volontaria.

Art. 18 – Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza

1. Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, ove possibile si decide entro il mese di novembre la quota di bilancio da proporre al Consiglio d'Istituto perché la deliberi in sede di predisposizione del Piano annuale.
2. Tale importo è aggiuntivo e distinto dal Fondo dell'Istituzione scolastica, da cui è vietato attingere per interventi riguardanti la sicurezza o per remunerare incarichi esterni o responsabilità ad essa collegati.

Art. 19 – Rimozione dei fattori di rischio

1. Il Dirigente Scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare l'Ente locale proprietario dell'immobile. Può altrimenti stipulare un'apposita convenzione con l'Ente locale per la delega all'Istituzione scolastica degli interventi da effettuare, che devono essere indicati con le priorità nella convenzione stessa, insieme alle risorse che l'Ente mette a disposizione ed ai tempi del loro trasferimento.

Art. 20 – Formazione

1. Gli interventi di formazione vengono organizzati possibilmente all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi oppure per esigenze di servizio tali corsi si svolgeranno in orario extra-lavorativo.
2. L' attività di formazione si completa con la predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale. È compito del Dirigente Scolastico curare la distribuzione di tale opuscolo a tutti i lavoratori in servizio nonché a tutti quelli che prenderanno servizio in data successiva, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, entro 10 giorni dall'assunzione.

Art. 21 – Assemblee

1. Il RLS, nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.
2. Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.

Art. 22 – Strumenti per l'espletamento delle funzioni di RLS

1. Qualora si rendesse necessario, il RLS è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti (macchine per scrivere, computer, stampanti, fax, telefoni ...), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti della RSU.
2. L'Istituzione scolastica mette a disposizione del RLS uno specifico stanziamento per l'acquisto di materiale formativo.

Art. 23 – Videoterminali ed impianti elettrici

Va data immediata applicazione, qualora non si sia già provveduto, al controllo riguardante:
- l'uso di videoterminali;
- la manipolazione/esposizione a sostanze potenzialmente pericolose (rischio chimico e/o biologico);
- la sicurezza degli impianti.

Al fine di quanto previsto al comma 1 devono essere previste, per i lavoratori addetti ai videoterminali, visite sanitarie biennali. Per i lavoratori che utilizzano sostanze potenzialmente pericolose, la frequenza delle visite mediche sarà stabilita dal medico competente unitamente all'eventuale visita specialistica e agli esami clinici necessari.

Art. 24 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico rispetto alla pandemia da Covid-19

1. Assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, attraverso il "medico competente" (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020).
2. 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).

3. Mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani; rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 e successivi aggiornamenti.
4. Garantire che la eventuale 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.
5. Assicurarsi 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 Covid 19.
6. Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.
7. 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 in particolare del documento contente 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, che ravvisano l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2, viene disposta la nomina del Referente COVID19 di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021 e seguenti, individuata nella persona del Dirigente Scolastico.

Art. 25 - Criteri generali per le comunicazioni attraverso 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)

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito entro le ore 17.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso (registro elettronico) oppure tramite altre piattaforme. Nel caso in cui le comunicazioni abbiano ad oggetto impegni da espletare devono essere previsti almeno 5 gg tra la data della comunicazione e la data di svolgimento dell'impegno richiesto. Le medesime modalità si attuano anche in ricezione da parte dell'amministrazione.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
3. Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:
a. Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite e-mail;
b. Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 7.30 e non dopo le ore 21.00, salvo casi emergenziali dovuti alla situazione sanitaria;
c. nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
d. Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 17.30 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;
e. Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

TITOLO SECONDO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I

Art. 26 – Personale docente

1. Per tutte le attività previste dal POF, la risorsa prima è costituita dal personale Docente dell'istituzione scolastica.
2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il DS può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL/2007) con Docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal D. Lgs. 129/2018.
3. Per quanto riguarda l'utilizzazione, da disporre sulla base delle indicazioni dei Docenti delle classi coinvolte, il Dirigente Scolastico osserverà i seguenti criteri:
   a) Docenti interni alla classe per le attività connesse alla realizzazione di progetti formativi previsti dal Consiglio di Classe / team.

b) Docenti interni al Collegio dello specifico ordine per le attività connesse alla realizzazione di progetti formativi previsti dallo stesso.
c) Docenti interni al Collegio Unitario per le attività connesse alla realizzazione di progetti formativi previsti dallo stesso e rivolti ad alunni di più ordini.
d) Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste previa presentazione di apposito curriculum.
e) Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste previa presentazione di apposito curriculum.

Art. 27 – Criteri di assegnazione alle sedi, alle classi e alle attività

All'inizio dell'anno scolastico il DS provvede all'assegnazione dei Docenti alle sedi, alle sezioni/classi e alle attività.
Il DS, tenuto conto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, delle proposte operative espresse dal Collegio dei Docenti, valutate le eventuali richieste scritte, assegna gli insegnanti ai plessi e alle sedi nonché alle attività curricolari.
Il DS, per espletare la procedura del punto precedente ritiene di:
1. assegnare i docenti ai plessi dell'Istituto nel rispetto delle effettive esigenze dei docenti nei singoli plessi in relazione al numero e alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi
2. rispettare le esigenze di specifiche tipologie di insegnamento secondo le scelte effettuate nel Piano dell'Offerta Formativa o i parametri fissati dalla normativa in vigore
3. valutare l'opportunità di salvaguardare il criterio della continuità insegnanti-sezioni/classi/alunni e le eventuali richieste dagli stessi presentate
4. considerare che, in caso di concorrenza di richieste del personale titolare, prevale la posizione nella graduatoria interna d'Istituto, stilata secondo le modalità previste per l'individuazione dei perdenti posto.

Il DS mette a disposizione della RSU l'elenco delle richieste di assegnazione ai plessi presentate dai singoli Docenti. In base alla vigente normativa il DS può derogare a tali criteri per motivate esigenze di servizio, dandone comunicazione alla RSU.
Le assegnazioni del personale docente alle sezioni della scuola dell'infanzia sono disposte secondo le seguenti valutazioni:
1. Esigenze organizzative rispetto al PTOF e all'articolazione del curricolo di Istituto, in considerazione del benessere dell'ambiente di lavoro
2. Rispetto della continuità educativo - didattica
3. Richieste del personale titolare in servizio nell'Istituto
4. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico dell'Istituto per la prima volta.

Le assegnazioni del personale docente alle classi della scuola primaria sono disposte secondo le seguenti valutazioni:
1. Esigenze organizzative rispetto al PTOF e all'articolazione del curricolo di Istituto, in considerazione del benessere dell'ambiente di lavoro
2. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera
3. Rispetto della continuità educativo - didattica
4. Richieste del personale titolare in servizio nell'Istituto
5. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico dell'Istituto per la prima volta.

Le assegnazioni del personale docente della scuola secondaria di I grado alle classi sono disposte secondo le seguenti valutazioni:
1. Esigenze organizzative rispetto al PTOF e all'articolazione del curricolo di Istituto, in considerazione del benessere dell'ambiente di lavoro
2. Competenze specifiche del personale
3. Rispetto della continuità educativo - didattica
4. Richieste del personale titolare in servizio nell'Istituto
5. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico dell'Istituto per la prima volta.

Art. 28 – Orario giornaliero

1. Ordinariamente non possono essere previste più di 6 ore consecutive di insegnamento. In casi eccezionali nella scuola dell'infanzia e primaria è possibile superare il limite di 6 ore con il consenso del lavoratore; per la scuola secondaria di primo grado è possibile superare il limite di 5 ore con il consenso del lavoratore.
2. L'orario di servizio giornaliero (somma delle ore di insegnamento e di quelle delle attività funzionali all'insegnamento), non può superare di norma le 9 ore quotidiane.
3. Considerato che il tempo di servizio dei Docenti delle Scuole dell'Infanzia non è scandito in unità orarie, solo per essi possono essere autorizzati permessi di durata inferiore all'unità oraria.
4. In caso di impossibilità a svolgere il servizio per cause di forza maggiore che comportino la chiusura del plesso o di parte di esso (guasti di varia natura, nevicate, sospensione dell'erogazione di elettricità, gas,

acqua, elezioni ecc.), il personale docente in linea di principio non è tenuto a prestare forme alternative di servizio, salvo il caso di necessità di sostituzione di colleghi assenti in plesso parallelo, al fine di evitare un'indebita spesa per un supplente o soluzioni che non garantiscano la normale attività didattica, utilizzando prioritariamente i docenti che devono recuperare permessi brevi.

5. Per particolari motivazioni didattiche, previa autorizzazione del DS, è possibile apportare variazioni all'orario delle lezioni, se necessario anche su più settimane.

Art. 29 – Giorni di ferie durante l'anno scolastico

1. Per i giorni di ferie utilizzabili nel corso dell'anno scolastico si rinvia al c. 9, art. 13 del CCNL/2007.
2. La richiesta dovrà pervenire con un anticipo di 5 giorni lavorativi e potrà essere soddisfatta se il DS sarà messo in grado dal richiedente di poter provvedere adeguatamente alla sostituzione senza oneri per l'amministrazione, prevedendo anche soluzioni alternative in caso di assenza del sostituto. Il piano di sostituzione, accompagnato dalla dichiarazione di disponibilità dei colleghi coinvolti, dovrà essere allegato alla richiesta.
3. Il DS è tenuto a rispondere entro il terzo giorno lavorativo precedente la data di fruizione, con motivazione in caso di diniego.

Art. 30 – Criteri per le supplenze

1. Nel rispetto delle norme vigenti e della doverosa salvaguardia del diritto allo studio degli alunni, come segnalato anche dal Ministero, i docenti assenti saranno sostituiti con personale supplente. Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria e secondaria la chiamata di supplenti sarà effettuata a partire dal secondo giorno di assenza del docente.
2. Permessi brevi - I permessi brevi sono regolamentati nel seguente modo:
   la gestione delle ore di permesso breve è affidata all'incaricato delle sostituzioni che acquisisce le ore di debito del docente e le utilizza entro 60 giorni per le esigenze del plesso.

Art. 31 - Criteri per l'attribuzione di compiti di insegnamento in orario aggiuntivo

1. Qualora fosse necessario procedere all'attribuzione di compiti di insegnamento a docenti in aggiunta al proprio orario di "cattedra" per sostituire colleghi assenti, per la Scuola Secondaria di Primo Grado, Primaria e dell'Infanzia si conviene di procedere nel seguente modo:
prima si utilizzano le ore da restituire per i permessi orari, poi i docenti a disposizione, successivamente, per i tre ordini di scuola, si utilizzeranno i docenti che si sono resi disponibili per supplenze retribuite quali "ore eccedenti". All'interno di ognuno dei plessi, se ci fosse più di un docente nelle stesse condizioni, si procederà prima con un docente della stessa classe, poi con un docente della stessa "materia" o ambito disciplinare, poi con un docente qualsiasi.
Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile.

Art. 32 – Assegnazione incarichi

1. All'interno del piano delle attività approvato dal Collegio Docenti vengono individuati i docenti per le prestazioni aggiuntive relative ad attività e progetti previsti nel POF, secondo i criteri sotto indicati, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 art. 25 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 34 del CCNL. I criteri da applicare nell'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche particolari disposizioni (accordi di rete, protocolli, bandi provinciali e regionali, ecc.) sono i seguenti:
   - disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo per attività aggiuntive volte a migliorare il livello della qualità dell'offerta formativa e la correlata funzionalità organizzativa;
   - competenze professionali, in coerenza con altri incarichi funzionali nell'attività programmata;
   - formazione specifica;
   - equità nella ripartizione di compiti e retribuzioni.

Vengono quindi privilegiati criteri di equità e pari opportunità professionali allo scopo di garantire l'implementazione di professionalità all'interno della scuola e un accesso equilibrato al Fondo di Istituto. Tale comma viene derogato nel caso in cui alcuni incarichi o mansioni non vengano assegnati per mancanza di disponibilità.

2. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con salario accessorio.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e al raggiungimento degli obiettivi, e comunque entro il termine dell'anno scolastico.

ART. 33 - Individuazione del personale docente per le attività aggiuntive

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri convenuti:

- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo per attività aggiuntive volte a migliorare il livello della qualità dell'offerta formativa e la correlata funzionalità organizzativa;
- competenze professionali, in coerenza con altri incarichi funzionali nell'attività programmata;
- formazione specifica;
- equità nella ripartizione di compiti e retribuzioni.

TITOLO TERZO - PERSONALE ATA
CAPO I

ART. 34 – Assegnazione ai plessi

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.
2. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:
   - Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula una proposta di piano annuale delle attività, sulla base di una ipotesi di assegnazione delle unità ai diversi plessi condivisa con il DS e la RSU;
   - Tale proposta di piano annuale viene presentata al DS e successivamente viene comunicata al personale in assemblea.
3. Le attività saranno distribuite in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
4. Il DS, fatto salvo l'esercizio delle proprie prerogative ex art. 5 D.Lgs n. 165/01 aggiornato dal D.Lgs n. 150/09, in funzione del raggiungimento di obiettivi di efficienza ed efficacia e, in accordo con il D.S.G.A., assegna il personale ATA ai plessi e alle sedi secondo questi criteri:
   - Esigenze organizzative rispetto al PTOF e in considerazione del benessere dell'ambiente di lavoro
   - Competenze specifiche e caratteristiche del personale
   - Disponibilità alla flessibilità tra ordini di scuola
   - Richieste del personale titolare in servizio nell'Istituto
   - Assegnazione del personale che entra a far parte dell'organico dell'Istituto per la prima volta.

   Di norma si cercherà di mantenere la continuità nel'assegnazione del personale ATA ai plessi e alle sedi, ferma restando la possibilità per il DS di variare tali assegnazioni tenendo conto dei seguenti elementi:
   - eventuali limitazioni funzionali del personale accertate dal medico competente o da certificazione legge 104/92;
   - affiancamento – ove possibile e se necessario - in ciascun plesso di un collaboratore esperto della scuola con un collaboratore meno esperto.

   Il Dirigente Scolastico può derogare a tali criteri per motivate esigenze di servizio dandone comunicazione alle RSU.

ART. 35 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.
2. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è di 36 ore settimanali, applicato secondo le modalità concordate ed espresse nel Piano individuale di lavoro e nel piano delle attività del Personale ATA.
3. L'orario di lavoro ordinario stabilito con le modalità del comma 2 è comunque orario rigido nella sua definizione, e in quanto istituzionalizzato non può essere modificato.
4. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore; dopo 6 ore continuative il dipendente può chiedere 30 minuti di pausa. Tale pausa è d'obbligo dopo 7 ore e 12 minuti.
5. L'orario funzionale consiste in una articolazione oraria giornaliera, anche non omogenea (cioè con un numero di ore che varia nei giorni della settimana), concordata e programmata tra le parti. In regime di orario funzionale le giornate di assenza sono da considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato.

Art. 36 - Articolazione dell'orario (riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore)

1. Per il personale per cui ricorrono le seguenti condizioni:
   - rapporto di lavoro a tempo pieno con orario articolato su più turni, con diversificazioni importanti e con sensibili oscillazioni;

- quotidiani impegni pomeridiani per riunioni e assemblee, in particolare nel plesso sede degli uffici, che comportano la presenza di personale anche in orari pomeridiani e serali;
- strutturazione dell'orario superiore alle 10 ore per 5 giorni la settimana, l'orario di servizio è ridotto a 35 ore, con esclusione dei periodi estivi e di sospensione delle attività didattiche. Tale riduzione considerata l'organizzazione oraria del servizio e l'apertura per più di 10 ore giornaliere si applica solo ai collaboratori scolastici.

Art. 37- Turnazione

Nei plessi dove per esigenze di servizio l'articolazione dell'orario è organizzata su più turni, considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi, questa modalità di lavoro viene effettuata con il principio della rotazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali, accolte dal Dirigente Scolastico, valutate le esigenze di servizio, e comunicate alla R.S.U. In questo caso viene meno l'eventuale diritto all'orario di lavoro articolato su 35 ore settimanali.

Art. 38 – Orario flessibile

1. L'orario flessibile consiste nel posticipare o anticipare l'orario dell'inizio del lavoro. Viene richiesto al DSGA e al Dirigente Scolastico il quale, verificata la possibilità di concederlo, autorizza l'orario flessibile.

Art. 39 – Modalità e fruizione delle ferie e dei permessi

1. Entro il 31 Marzo di ogni anno il personale ATA manifesta la richiesta di ferie estive. All'interno delle ferie previste contrattualmente, il dipendente richiede almeno 15 giorni consecutivi, compresi tra il 30 giugno e il 31 agosto.
2. Entro il 30 Aprile il Direttore Amministrativo predispone il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA. Il piano delle ferie e dei servizi del periodo natalizio viene pubblicato entro il 15/12, quello pasquale 10 giorni prima dell'inizio delle vacanze.
   - Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, dalla rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.
   - Durante il periodo estivo, dovrà comunque essere sempre garantito l'organico di n. 2 Assistenti Amministrativi e di 2 Collaboratori Scolastici.
   - Nei periodi di Natale e Pasqua dovrà comunque essere sempre garantito l'organico di n. 2 Assistenti Amministrativi e 2 Collaboratori Scolastici per plesso scolastico aperto.
   - I giorni di ferie non utilizzati, per il solo personale a tempo indeterminato, dovranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Il personale a tempo determinato dovrà usufruire delle ferie entro la scadenza del contratto fruendo dei giorni ferie anche durante le vacanze di Natale, Pasqua e nei momenti di minor necessità di prestazione del servizio.
3. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse), ad esclusione delle ferie di cui al comma 1 e ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che porranno il visto almeno 3 giorni prima della data di fruizione.
4. Per i lavoratori con orario di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi, si rimanda all'art. 13, comma 5 del CCNL vigente.
5. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. L'uscita anticipata va sempre comunicata al D.S. o al DSGA e da questi autorizzata. Nell'applicazione del presente articolo si terrà conto dei carichi di lavoro previsti nel Piano di Lavoro individuale e nel Piano delle Attività del Personale ATA.

Art. 40 – Banca delle ore e giornate di recupero orario

1. Il ricorso alle ore di lavoro straordinario avviene per esigenze eccezionali (assenze di colleghi o altri eventi non programmati), è autorizzato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi con le modalità previste nel Piano di Lavoro individuale e nel Piano delle Attività del Personale ATA (da aggiornare annualmente).
2. Le ore di lavoro straordinario, definite nel piano delle attività, costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario obbligatorio e si addebitano le ore per recupero, permessi brevi e permessi giornalieri, tenuto conto prima delle ore necessarie per coprire i prefestivi.
3. Entro la data di scadenza del contratto le ore a credito dovranno essere tutte esaurite relativamente al personale in servizio con contratto a tempo determinato; per il personale a tempo indeterminato ci si riferisce all'art. 54, comma 5 del CCNL vigente, sempre compatibilmente

con le esigenze di servizio.

4. Il Direttore S.G.A. propone ai lavoratori un calendario che indichi le modalità per l'effettuazione di tali ore in relazione alle esigenze funzionali di ogni singola sede; qualora il personale non sia disponibile per motivi di forza maggiore ad adempiere a tale onere, le giornate di chiusura saranno coperte con le ferie o attraverso la fruizione del recupero accumulato.

Art. 41 – Sostituzione del Direttore S.G.A.

In caso di assenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico richiede la disponibilità per la sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
In caso di mancanza o concorrenza di disponibilità si procederà alla designazione del sostituto seguendo i seguenti criteri condivisi:
- Titolarità della seconda posizione economica di cui all'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale 25 luglio 2008;
- Formazione specifica per l'incarico;
- Esperienza pregressa per lo svolgimento di tale incarico;
- Titolo di studio adeguato per l'incarico;
- Anzianità di servizio.

Art. 42 – Sostituzione di A.T.A. assenti

Si definiscono i seguenti criteri per le sostituzioni dei colleghi assenti:
COLLABORATORI SCOLASTICI
- Riconoscimento da FIS del maggior carico di lavoro;
- Sostituzione dopo sette giorni per assenze che si verificano nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria, salvo dichiarazione del DS di rilevanti esigenze di servizio in base all'attuazione del PTOF;
- Sostituzione con personale in servizio in altri plessi nell'Istituto, sulla base di disponibilità dichiarata.
- Per particolari emergenze il Dirigente scolastico sposterà i collaboratori ad un plesso differente rispetto a quello normalmente assegnato tenendo conto della disponibilità dei collaboratori stessi e assicurando che venga effettuata una turnazione qualora possibile.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
- Riconoscimento da FIS del maggior carico di lavoro;
- Sostituzione a decorrere dal trentesimo giorno di assenza ai sensi dell'art.1 comma 602, della legge finanziaria 2018 (in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 - legge stabilità 2015).

Art. 43 - Carichi di lavoro e criteri di utilizzazione del personale A.T.A.

1. Sulla base della definizione dell'organico complessivo e funzionale (compresi i posti autorizzati o autorizzabili a tempo determinato) si procederà alla definizione puntuale della proposta dei carichi di lavoro necessari per l'attuazione e lo sviluppo del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
2. La proposta dei carichi di lavoro necessari sarà formulata dal DSGA, sentito il DS, e sarà illustrata alla parte sindacale.
3. Successivamente si procederà ad un incontro con tutto il personale ATA nel corso del quale verranno esposti i contenuti del POF e la proposta dei carichi di lavoro conseguenti, nonché l'eventuale impegno formativo o di aggiornamento.
4. Sulla base di quanto emerso, si assegneranno gli incarichi e le mansioni al personale dell'organico funzionale sulla base dei seguenti criteri:
   - garantire pari opportunità di formazione;
   - garantire pari opportunità di sviluppo professionale;
   - favorire, laddove possibile e funzionale, la rotazione delle mansioni e degli incarichi all'interno di ogni singolo profilo professionale;
   - considerare le richieste scritte del personale stesso.
5. Per necessità contingenti di servizio si stabilisce che si potrà procedere con spostamento delle fasce orarie di servizio dei singoli Collaboratori Scolastici all'interno dello stesso plesso o altri plessi.
   L'eventuale utilizzazione dei Collaboratori Scolastici in plesso scolastico diverso da quello abituale di servizio avviene eccezionalmente su disposizione del Dirigente Scolastico o Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sulla base della necessità di garantire un servizio minimo ritenuto necessario.

CAPO II
Utilizzo delle risorse finanziarie e degli organici assegnati e disponibili per il funzionamento dell'istituzione e assegnazione e retribuzione degli incarichi

Art. 44 – Individuazione delle risorse e criteri di ripartizione

Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
   a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
   b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
   c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
   d. risorse per la pratica sportiva;
   e. risorse per le aree a rischio;
   f. valorizzazione personale (ex art.1 comma 126 Legge 107/15, come modificato da L.160/2020);
   g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
   h. formazione del personale;
   i. altri fondi (ad esempio bilancio);
   l. progetti nazionali e comunitari;
   m. eventuali residui anni precedenti.

1. Il fondo d'Istituto concorre a retribuire il personale docente e ATA per attività mirate a migliorare la qualità dell'offerta formativa, per l'attivazione di progetti di prevenzione della dispersione scolastica, per interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa e la realizzazione delle attività aggiuntive richieste dall'utenza e/o progettate dalle scuole, per supportare le attività didattiche dei docenti, per migliorare l'organizzazione scolastica e l'attività amministrativa dell'Istituto.
2. Per ogni fondo previsto o prevedibile all'interno dell'Istituto suscettibile di contrattazione, viene stanziata una parte di risorse per il personale docente e una per il personale ATA qualora la destinazione di tali risorse non sia stata precedentemente stabilita.
3. L'importo complessivo del fondo per anno scolastico è calcolato in base a quanto previsto dal CCNL/2007 e dagli accordi tra Ministero e OOSS rappresentative del comparto scuola.
4. Accantonate le somme necessarie a retribuire, ai sensi dell'art. 88 c. 2 lett. e) CCNL/2007, i collaboratori continuativi del Dirigente, l'indennità di sostituzione del DSGA, l'indennità di direzione al DSGA (ai sensi della Tabella 9 - "Misure economiche dei parametri per il calcolo dell'indennità di direzione" della sequenza contrattuale 26 luglio 2008), le restanti risorse provenienti dalla quota indistinta sono ripartite percentualmente tra Docenti e ATA, ovvero 70% delle risorse al personale docente e il 30% al personale ATA.

Art. 45 – Fondi a disposizione del personale

1. Dopo aver svolto le procedure previste per il PTOF (linee guida del Consiglio di Istituto, atto di indirizzo del Dirigente scolastico, elaborazione del PTOF da parte del Collegio dei Docenti e approvazione da parte del Consiglio di Istituto), per il Piano annuale delle Attività dei Docenti (elaborato dal DS e approvato dal Collegio dei Docenti), e quello del personale ATA (elaborato dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico), si sviluppa la contrattazione integrativa di Istituto sull'utilizzo dei fondi a disposizione dell'Istituto.
2. Il DS dopo tali adempimenti incontra la RSU per illustrare il piano delle attività aggiuntive del Collegio dei Docenti e il piano dei carichi di lavoro del personale ATA, per informare del progetto gestionale e organizzativo dell'Istituto, nonché della designazione dei collaboratori continuativi e della proposta di retribuzione.
3. Al termine della contrattazione il DS formalizza il risultato con il conferimento degli incarichi aggiuntivi di ogni lavoratore coinvolto.
4. La contrattazione utilizza tutte le risorse a disposizione dell'Istituto, anche quelle riguardanti la banca delle ore del personale ATA, per attuare il POF dell'Istituto.
5. In caso di esito negativo dell'incontro si attivano immediatamente le procedure della soluzione di controversie e si sospende per 10 giorni qualsiasi decisione nel merito.
6. Dopo la conclusione della contrattazione di istituto, il DS conferisce in forma scritta e pubblica gli incarichi al personale. Negli incarichi è specificata:
   - la durata dell'incarico;
   - la responsabilità e gli obiettivi da raggiungere;
   - la modalità di verifica in itinere e finale;
   - l'entità della retribuzione.

Art. 46 – Misura del compenso da corrispondere al personale Docente per la collaborazione continuativa con il Dirigente Scolastico

Tenuto conto della complessità dell'Istituto e del servizio di docenza dei 2 collaboratori del Dirigente Scolastico, si conviene di retribuire il loro operato con una somma annuale forfettaria.

Art. 47 – Calcolo delle risorse in entrata

Le risorse relative al Fondo di Istituto per ogni anno scolastico sono determinate dalle eventuali economie degli anni scolastici precedenti e quelle assegnate dal MIUR con specifica comunicazione, da utilizzare in via prioritaria per le posizioni economiche che in applicazione dell'art. 9 comma 21 del DL 78/2010, non percepiscono il correlato beneficio economico.

Art. 48– Criteri per l'individuazione del personale Docente da utilizzare in progetti/attività con retribuzione a carico del F.I.S.

1. Per tutte le attività retribuite con il F.I.S. l'individuazione e l'assegnazione del personale Docente è effettuata dal DS, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse.
2. L'atto di nomina deve contenere:
   - la specificazione delle mansioni da svolgere;
   - gli obiettivi da raggiungere;
   - le modalità di rendicontazione e diffusione;
   - il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.
3. Il Collegio dei Docenti individua il personale da utilizzare in progetti sulla base dei seguenti criteri:
   - accertamento delle competenze;
   - parità di opportunità di accesso al progetto;
   - criteri di rotazione.
4. Il DS dà preventiva informazione alla RSU.

Art. 49 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale DOCENTE

1. I criteri per l'utilizzazione del F.I.S. sono stabiliti sulla base:
   a. del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
   b. della macro-progettazione approvata dal Collegio dei Docenti, articolata in attività finalizzate a successo scolastico, all'arricchimento curricolare, al benessere a scuola, all'orientamento, alla formazione dei docenti.

Art. 50 – Compensi per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 c. 4)

Le risorse economiche stanziate per le "*Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica*" sono assegnate agli istituti scolastici con percentuale di alunni stranieri superiore al 12%. Tali risorse saranno utilizzate per interventi didattici inerenti la tematica in oggetto.

Art. 51 – Retribuzione Funzioni Strumentali al POF (art. 33 del CCNL/2007)

Il Collegio dei Docenti designa il numero delle funzioni strumentali ed elegge le persone incaricate, previa dichiarazione di disponibilità. Per l'espletamento delle funzioni strumentali al PTOF, che lo stesso Collegio ha valutato comportino impegni egualmente gravosi, si concorda di ripartire la somma assegnata annualmente tra le figure individuate per ogni area.

Art. 52 - Retribuzione ore eccedenti per sostituzioni di colleghi assenti

I docenti interessati a prestare servizio in ore eccedenti di insegnamento per sostituire i colleghi assenti, presenteranno, all'inizio dell'anno scolastico, una dichiarazione di disponibilità per non più di 6 ore settimanali. Le ore sono compensate se effettivamente prestate nella misura prevista dalla normativa, di conseguenza non potrà essere considerata obbligatoria la presenza in istituto durante le ore che non siano state richieste dall'amministrazione almeno un'ora prima della prestazione effettiva. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente sarà avvisato in tempo utile per prendere servizio.
Al docente a cui sono state assegnate almeno tre ore eccedenti non potrà essere assicurata la fruizione del giorno libero.
Le somme spettanti, sulla base della quota complessiva stabilita della nota annuale del Ministero, saranno ripartite per ordine di scuola in considerazione della tariffa oraria che segue:

Formazione

Art. 64 – Partecipazione a iniziative di formazione

1. La fruizione, nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e connesse:
   a. a tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico ed attinenti a quanto espresso nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
   b. a esigenze formative indicate nel PTOF, con particolare rilievo alla ridefinizione e/o alla costruzione dei curricoli e all'acquisizione di metodologie innovative ed inclusive;
   c. ad attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
   d. a incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica.

2. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dalla Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca).
3. Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento dovrà essere presentata domanda al Dirigente scolastico, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.
4. Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate a cura dell'Amministrazione.
5. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:
   a. che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;
   b. che presentano domanda per la prima volta;
   c. dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
   d. neo-immessi in ruolo;
   e. che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s..
6. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati al precedente art. 2.
7. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.
8. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica.
9. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità al personale neo immesso in ruolo e si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione:
   a. a corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, per l'assistenza ai disabili;
   b. a iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione per i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art.65 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
   - esecuzione dei progetti comunitari;
   - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
   - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
   - supporto al piano PNSD;
   - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.

3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà essere autorizzato, di volta in volta, ad accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

Art. 66 – Aggiornamento del personale docente

1. La formazione è un diritto la cui materia è regolata dal capo VI del CCNL/2007. Pertanto i criteri da seguire sono quelli che assicurano la possibilità di godere di tale diritto senza comportare disservizi all'istituzione scolastica.
2. Per gli aggiornamenti che richiedono esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, vengono fissate le seguenti modalità:
   a) non superare di norma i 3 giorni lavorativi consecutivi;
   b) il numero di coloro che intendono usufruire del diritto di aggiornamento nello stesso periodo dovrà essere compatibile con la possibilità di sostituzione da parte dei colleghi. È ammessa la sostituzione con altri docenti non già a disposizione che si rendano disponibili a sostituire il collega a titolo gratuito;
   c) le richieste dovranno pervenire, per iscritto, almeno 10 giorni prima e il DS risponderà entro il quinto giorno dalla richiesta;
   d) se in tale lasso di tempo pervenissero altre richieste e venissero superati i limiti di cui al punto b), verrà data precedenza a coloro che abbiano usufruito, nel corso degli ultimi 2 anni scolastici, di un minor numero di giorni per l'aggiornamento e in secondo luogo a coloro abbiano presentato la domanda per primi.

Art. 67 – Aggiornamento del personale ATA

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
2. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di servizio.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta, ove spettante, il trattamento di missione e il rimborso delle spese di viaggio.
4. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università, dall'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze.
5. Sono ritenute prioritarie le iniziative di formazione promosse dall'Amministrazione e quelle legate alla formazione delle figure sensibili ex D.L.vo 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni.
6. Il numero di dipendenti autorizzati a partecipare contemporaneamente ad attività formative dovrà essere compatibile con il servizio scolastico e sarà concordato con il DSGA.

CAPO IV – NORME FINALI

Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art. 68 – 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 di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico come dati aggregati tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce vio-

Disponibilità	Infanzia	Primaria	Secondaria
Tariffa oraria	€ 18,03	€ 18,65	€ 27,09

Le ore assegnate ad un ordine di scuola ed eventualmente non utilizzate saranno destinate alla retribuzione di ore di supplenza negli altri ordini, secondo le relative tariffe.

Art. 53 - Retribuzione per i docenti titolari di attività sportive

Le attività complementari di educazione fisica finalizzate all'avviamento della pratica sportiva e dei Giochi sportivi studenteschi rientrano nelle attività del Centro Sportivo Scolastico della Scuola secondaria "Francia", e sono finalizzate all'organizzazione di iniziative e attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del piano nazionale della pratica sportiva all'interno della scuola, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse.
Gli incarichi vengono attribuiti, sulla base di uno o più specifici progetti contenuti nel PTOF, a docenti di educazione fisica nel limite della risorsa assegnata annualmente.

Art. 54 – Criteri di ripartizione dei fondi per il sostegno dell'autonomia scolastica (ex L. 440/1997)

1. Le risorse assegnate, a cui potrà attingere anche il personale ATA, sono istituzionalmente vincolate a favorire la realizzazione di progetti contenuti nel PTOF e attività di formazione e di aggiornamento dirette alla diffusione della cultura dell'autonomia.
2. A tal fine si concorda di riservare alle attività di formazione e aggiornamento una quota non inferiore al 30% della somma assegnata.
3. Il ricorso a tali somme sarà prioritariamente riservato a coprire necessità di acquisto di materiali o strumenti o di retribuzione di professionalità anche esterne all'Istituto ritenuti indispensabili per la piena realizzazione di progetti del POF.
4. La quota destinata ai progetti sarà ripartita tra i plessi sulla base di parametri oggettivi già seguiti per il F.I.S., cioè in funzione del numero delle sezioni/classi.

Art. 55 – Criteri di utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF

1. L'assegnazione degli incarichi e delle mansioni, per garantire la migliore funzionalità del servizio e delle attività, avverrà sulla base dei seguenti criteri:
   a) valorizzare competenze e abilità possedute da ciascuno, anche accumulate negli anni di servizio precedenti;
   b) garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale;
   c) all'interno dei criteri sopradescritti, cercare di rispondere positivamente alle richieste scritte del personale stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio;
   d) in caso di concorrenza di più domande per lo stesso incarico, a parità di competenze, saranno rispettati i seguenti criteri:
      - priorità del personale dipendente a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato;
      - continuità di incarico e/o mansione;
      - anzianità di servizio.
2. Per le attività è utilizzato tutto il personale che ha fornito la disponibilità, a rotazione, purché in possesso di specifiche competenze, dando la precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici.
3. In caso di più richieste e/o per progetti che richiedono specifiche competenze è preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, E.C.D.L. ecc.) attestanti il possesso di competenze richieste da ciascun progetto.
4. Al personale ATA il DS può assegnare deleghe di funzioni in materia di interesse strategico allo sviluppo e all'innovazione dei servizi nel contesto dell'autonomia dell'istituzione scolastica o anche in settori tradizionali, nei quali sia necessario potenziare l'efficienza operativa.
5. Ai Collaboratori Scolastici può essere attribuita una somma individuale per lo svolgimento di attività in condizioni particolari, lavori di supporto alla segreteria o all'attività didattica dei docenti, assistenza alla persona, piccoli lavori di manutenzione che richiedano particolari abilità artigianali, eventuali pulizie straordinarie dei locali e delle aree scolastiche, eventuali interventi straordinari da concordare.

Art. 56 – Criteri di utilizzazione delle risorse finanziarie destinate al personale ATA

1. I criteri per l'erogazione del F.I.S. di seguito esposti sono stabiliti avuto riguardo:
   a) del Piano dell'Offerta Formativa;
   b) delle esigenze funzionali alla logistica;

c) dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio;
d) delle necessità di formazione.

2. L'assegnazione degli incarichi retribuiti con il fondo d'Istituto e con il fondo per gli incarichi specifici avverrà con criteri definiti dal precedente articolo e finalizzati all'assolvimento di compiti legati all'assistenza alla persona per l'area A del personale ATA, per l'area B all'attività di coordinamento e all'assunzione di responsabilità ulteriori rispetto alle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza.
3. Per gli assistenti amministrativi saranno riconosciuti maggiori carichi di lavoro in ragione ad alcune particolari attività e di coordinazione di settori.
4. Il fondo dell'istituzione scolastica viene ripartito nella percentuale del 60% per i collaboratori scolastici e del 40% per gli assistenti amministrativi.

Art. 57 – Utilizzazione delle disponibilità supplementari o eventualmente residuate

1. Nel caso in cui, a fine anno scolastico, tutte le attività effettuate non esaurissero le disponibilità di cui agli specifici finanziamenti, le singole disponibilità eventualmente residuate saranno accantonate per l'anno scolastico successivo e vincolate alle identiche finalità.

Art. 58 – Informazione preventiva

1. L'informazione preventiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il F.I.S. e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto è fornita completa dei progetti.
2. Alla RSU è consegnata copia del programma annuale e relative modifiche relative ai progetti con risorse finanziarie a carico del F.I.S.

Art. 59 – Variazione delle situazioni

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.
2. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Art. 60 – Informazione successiva

3. L'informazione successiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 CCNL/2007 (nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo).

Art. 61 – Modalità assegnazione

1. L'assegnazione di incarichi / attività aggiuntive, di cui al presente accordo, dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando le modalità e i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.

CAPO III – Personale part-time e altro, diritto allo studio, assenze per l'aggiornamento e la formazione in servizio

Art. 62 – Personale part-time e altro

1. L'orario di servizio del personale che usufruisce del part-time sarà oggetto di discussione con la RSU.
2. Il personale dichiarato inidoneo alla funzione e assegnato a qualsiasi titolo all'Istituto segue le stesse procedure del personale ATA quanto a definizione dei carichi di lavoro, orario e incarichi e mansioni.
3. Il personale di cui ai precedenti punti accede, con le medesime modalità, al fondo dell'istituzione e a tutti gli altri fondi che coinvolgono il suo lavoro, in proporzione ai carichi assegnati e ai tempi effettivamente impiegati per lo svolgimento degli stessi.

Art. 63 – Diritto allo studio e assenze per la formazione

1. L'articolazione dell'orario di servizio del personale che usufruisce del diritto allo studio (150 ore) e delle altre assenze per la formazione (art. 61 del CCNL/2007), in particolare per chi frequenta corsi con immediata ricaduta sull'Istituto, sarà improntata alla massima facilitazione del personale stesso per la frequenza dei corsi di studio.

lazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Art. 69 – Verifica dello stato di attuazione del contratto integrativo sul F.I.S.

1. In presenza di nuove esigenze e/o di problemi applicativi e interpretativi del presente contratto e su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta per esaminare i problemi sorti.
2. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate.
3. Solo se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente (con esclusione di nuove clausole) essa ha valore retroattivo.

Art. 70 – Durata ed efficacia dell'accordo

1. Il presente accordo ha valenza contrattuale con tacito rinnovo per la parte normativa fino a richiesta formale di ridiscussione di una delle parti. In tal caso il DS convoca le parti entro 10 giorni.
2. Il presente accordo è soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti che lo hanno sottoscritto, anche in relazione ad eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali e provinciali.
3. A seguito della verifica l'accordo potrà essere integrato da successivi protocolli di intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni.
4. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può sottoporne la bozza a referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.
5. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; l'Istituto fornisce il supporto materiale e organizzativo.
6. Il DS si impegna altresì a divulgare i contenuti degli accordi sottoscritti a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari.

Art. 71 – Conclusivo

1. Ogni ulteriore o diverso adempimento previsto sia dalla contrattazione nazionale sia dalle norme dovrà sempre essere oggetto di valutazione congiunta tra DS e RSU.

Art. 72 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Le parti che sottoscrivono il seguente contratto concordano su quanto segue:

1. Le eventuali oscillazioni delle risorse erogate saranno calcolate in percentuale su tutte le voci destinatarie del fondo. In caso di maggiori entrate si determineranno criteri in itinere per la loro ridistribuzione.
2. In caso di mancata erogazione delle economie si procederà alla riduzione proporzionale degli importi assegnati ad incarichi e progetti.
3. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sforamento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma3, del D. Lgs. 165/2001 – può sospendere parzialmente o totalmente l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
4. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fis intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
5. Se a consuntivo, l'amministrazione dovesse riscontrare una economia di fondi, la stessa sarà ricontrattata con una sequenza contrattuale specifica ripartendo gli importi tra i lavoratori della categoria che le ha realizzate.

Siglato in Zola Predosa il 10 gennaio 2022 e registrato al protocollo al n. 95/II.10.1 del 10/01/2022.

I componenti della RSU	*La DS*
Valeria Mariano	Tania Gamba
Roberta Passerini	

I rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL

FLC CGIL

Alessandra Masetti

CISL SCUOLA

Claudio Guido Longo

UIL SCUOLA

SNALS - CONFALS

GILDA - UNAMS

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2021/2022 – PARTE ECONOMICA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZOLA PREDOSA

Gli articoli che seguono integrano i corrispettivi presenti nel Contratto Integrativo di Istituzione Scolastica parte normativa triennio 2021/2022 – 2023/2024 per quanto concerne la parte economica riferita esclusivamente al corrente anno scolastico 2021/2022.

Art. 46 – Misura del compenso da corrispondere al personale Docente per la collaborazione continuativa con il Dirigente Scolastico
Per le due collaboratrici del DS si stabilisce un compenso forfettario di 1.400,00 euro complessive.

Collaboratore	Compenso forfettario
1^ Collaboratrice	€ 700,00
2^ Collaboratrice	€ 700,00
TOTALE	€ 1.400,00

Art. 47 – Calcolo delle risorse in entrata
Si riportano i residui del cedolino unico con la proposta di convogliare tale cifra complessiva nel FIS qualora sia possibile dal punto di vista tecnico:

CAPITOLO	PIANO GESTIONALE	DESCRIZIONE DELL'ISTITUTO CONTRATTUALE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
2554	**06**	ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE ART. 40 C.4 LETT.F	27,63
2555	**05**	FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA ART. 40 C.4 LETT. A	26,80
2555	**06**	ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE ART. 40 C.4 LETT.F	24,37
2555	**12**	ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA ART. 40 C.4 LETT. B	20,10
2556	**06**	ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE ART. 40 C.4 LETT.F	7,61
Totale		Solo a FIS docenti	**106,51**

Le risorse relative al Fondo di Istituto per l'a.s. 2021/22 sono determinate dalle economie dell'a.s. 2020/2021 e dalle risorse assegnate dal MIUR con comunicazione prot. n. 21503 del 30/09/2021 da utilizzare in via prioritaria per le posizioni economiche che, in applicazione dell'art. 9 comma 21 del DL 78/2010, non percepiscono il correlato beneficio economico, come di seguito elencate:

Disponibilità 2021-22	Lordo dipendente	Economie lordo dipendente 2020/21	**Totale Complessivo**
Assegnazione FIS 2021-22	26.603,57	556,33	**27.159,90**
Funzioni Strumentali	3.423,74		**3.423,74**
Incarichi Specifici ATA	1.816,91		**1.816,91**
Ore eccedenti	1.994,37		**1.994,37**
Attività compl. ed. fisica	1.280,48		**1.280,48**
Aree a rischio	995,38		**995,38**
Valorizzazione personale	9.539,63		**9.539,63**

Visti i criteri di distribuzione del FIS e tenuto conto degli accantonamenti delle somme necessarie a retribuire:

- l'indennità di direzione al DSGA (ai sensi della Tabella 9 – "Misure economiche dei parametri per il calcolo dell'indennità di direzione" della sequenza contrattuale 26 luglio 2008);
- i collaboratori continuativi del Dirigente;
- l'indennità di sostituzione del DSGA ai sensi dell'art. 88 c. 2 lett. e) CCNL/2007;

il totale della disponibilità rimanente è il seguente:

Disponibilità	Lordo dipendente
TOTALE disponibilità	26.603,57
Indennità di direzione DSGA	3.330,00
Compenso collaboratori DS	1.400,00
Indennità sostituto Dsga	209,19
TOTALE DISPONIBILITA' RIMANENTE	**21.664,38**

Il Totale FIS viene ripartito percentualmente tra Docenti e ATA, ovvero: il 70% delle risorse al personale docente e il 30% delle risorse al personale ATA, come indicato nella seguente tabella:

Totale FIS (Docenti e ATA)		**€ 21.664,38**
	Docenti 70%	**Ata 30%**
	15.165,07	6.499,31
Economia FIS	252,33	304,00
TOTALE	**15.417,40**	**6.803,31**

Valorizzazione personale scolastico (L. 160/2019)

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, previste dalla nota MIUR prot. n. 21503 del 30/09/2021, pari a **€ 9.539,63**, siano utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico a tempo indeterminato e a tempo determinato, senza ulteriore vincolo di destinazione, si stabilisce che le stesse siano ripartite tra personale docente e personale ATA con le medesime percentuali previste per il FIS: 70% per i Docenti e 30% per il personale ATA, a sua volta ripartito in 40% per Assistenti Amministrativi e 60% per Collaboratori Scolastici.

Valorizzazione personale scolastico (L. 160/2019)		**€ 9.539,63**
	Docenti 70%	**Ata 30%**
TOTALE	**6.677,74**	**2.861,89**

DOCENTI*	Importo orario	n. ore	**€ 6.677,74**
INCARICHI/COMMISSIONI	17,50	381	6.677,74

ATA	Importo orario	n. ore	**€ 2.861,89**
Assistenti Amministrativi 40%	14,50	78	1.144,76
Collaboratori Scolastici 60%	12,50	137	1.717,13

Personale Docente:

Al totale FIS docenti, pari a **€ 15.417,40**, si aggiunge la quota della Valorizzazione del personale scolastico (L. 160/2019), pari a € 6.677,74, per un totale di **€ 22.095,14**, da destinare alle attività previste per incarichi/commissioni, in base alla seguente tabella:

ENTRATE (lordo dip.)	
Disponibilità FIS Docenti	15.417,40
*Valorizzazione personale**	*6.677,74*
TOTALE	**22.095,14**

USCITE (lordo dip.)	
Incarichi/commissioni (FIS)	(382 ore) 6.685,00
Incarichi/commissioni (Valorizzazione)	(381 ore) 6.677,74
Progetti FIS	8.732,40
TOTALE	**22.095,14**

Art. 50 – Compensi per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 c. 4)

Le risorse economiche stanziate per le "*Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica*" sono assegnate agli istituti scolastici con percentuale di alunni stranieri superiore al 12%. Tali risorse saranno utilizzate per interventi didattici a supporto degli alunni non italofoni, in particolare a supporto delle attività di accoglienza degli alunni nella scuola dell'Infanzia.

ENTRATE (lordo dip.)	
Aree a rischio (art. 9 comma 4)	995,38
TOTALE	**995,38**

USCITE (lordo dip.)	
Ore funzionali (56)	995,38
TOTALE	**995,38**

Art. 51 – Retribuzione Funzioni Strumentali al POF (art. 33 del CCNL/2007)

Considerato che il Collegio dei Docenti ha designato n. 5 docenti per l'espletamento delle funzioni strumentali al PTOF e che lo stesso Collegio ha valutato che le funzioni prevedono impegni egualmente gravosi, si concorda di ripartire la somma assegnata di **€ 3.423,74** con le modalità indicate nella seguente tabella:

AREA PTOF	n. docenti	Compenso
Orientamento e continuità	1	€ 684,75
Didattica e valutazione interna	1	€684,75
Benessere scolastico	1	€ 684,75
Inclusione e BES	1	€ 684,75
Nuove Tecnologie e PON	1	€ 684,74
TOTALE	5	**€ 3.423,74**

Art. 52 - Retribuzione ore eccedenti per sostituzioni di colleghi assenti

Con nota MIUR prot. n. 21503 del 30/09/2021 per l'a.s. 2021/22 sono stati assegnati per la sostituzione di colleghi assenti € 1.994,37 lordo

dipendente. Le somme spettanti, ripartite per ordine di scuola, sono indicate nella seguente tabella:

Disponibilità	Infanzia	Primaria	Secondaria
Tariffa oraria	€ 18,03	€ 18,65	€ 27,09
n. ore	20	20	46
TOTALE	360,60	373,00	1.260,77
Totale complessivo			**1.994,37**

Si prevede di effettuare un monitoraggio delle effettive necessità indicativamente nel mese di marzo per determinare eventuali compensi tra ordini di scuola. Le ore assegnate ad un ordine di scuola ed eventualmente non utilizzate saranno destinate alla retribuzione di ore di supplenza negli altri ordini, secondo le relative tariffe.

Art. 53 - Retribuzione per i docenti titolari di attività sportive

Le attività complementari di educazione fisica finalizzate all'avviamento della pratica sportiva e dei Giochi Sportivi Studenteschi rientrano nelle attività del Centro Sportivo Scolastico e sono finalizzate all'organizzazione di iniziative e attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del Piano Nazionale della Pratica Sportiva all'interno della scuola, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse. Gli incarichi vengono attribuiti, sulla base di uno o più specifici progetti contenuti nel PTOF, a docenti di educazione fisica nel limite della risorsa assegnata annualmente. Per l'a.s. 2021/22, ai sensi dell'art 87 del CCNL 06-09, l'importo assegnato per le attività sportive è pari a € **1.280,48** lordo dipendente.

Art. 56 – Criteri di utilizzazione delle risorse finanziarie destinate al personale ATA

Il fondo dell'istituzione scolastica per il personale ATA ammonta a € **6.803,31** e viene ripartito nella percentuale del 60% per i collaboratori scolastici e del 40% per gli assistenti amministrativi, come sintetizzato nella seguente tabella:

DISPONIBILITA' FIS ATA 2021/22	Importo orario	n. ore	**€ 6.803,31**
Assistenti Amministrativi 40%	14,50	187	2.721,32
Collaboratori Scolastici 60%	12,50	326	4.081,99

INCARICHI SPECIFICI ATA

Gli incarichi specifici ammontano a € 1.816,91 lordo dipendente e vengono assegnati al personale che non beneficia dell'art.7, secondo la seguente ripartizione che tiene conto della consistenza numerica del personale collaboratore scolastico ed amministrativo:

DISPONIBILITA' 2021/22	Importo orario	n. ore	€ 1.816,91
Assistenti Amministrativi 40%	14,50	50	726,76
Collaboratori Scolastici 60%	12,50	87	1.090,15

Art. 59 – Variazione delle situazioni

- **Orientamento**

Il nostro Istituto è destinatario di fondi specifici da bilancio assegnati per realizzare progetti inerenti il tema dell'Orientamento, con cui si intende finanziare le attività della Commissione Continuità e Orientamento.

ENTRATE (lordo dipendente)	
Orientamento	1.260,00
TOTALE	**1.260,00**

USCITE (lordo dipendente)	
Ore funzionali (72)	1.260,00
TOTALE	**1.260,00**

- **Commissione Sicurezza e Gestione emergenza da Covid-19**

Si stabilisce di stanziare la quota di 2.100,00 euro dal bilancio d'Istituto per finanziare le attività della Commissione Sicurezza e Gestione dell'emergenza da Covid-19, a seguito dell'assegnazione delle risorse ex art. 58, comma 4, del D.L. 73/2021.

ENTRATE (lordo dipendente)	
Risorse ex art. 58 D.L. 73/2021	2.100,00
TOTALE	**2.100,00**

USCITE (lordo dipendente)	
Ore funzionali (120)	2.100,00
TOTALE	**2.100,00**

Art. 72 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Se a consuntivo si dovessero riscontrare economie di fondi inerenti la quota complessivamente destinata ai docenti, si stabilisce di ripartirle considerando questo ordine di priorità:

1. Retribuzione Funzioni Strumentali al POF
2. Retribuzione ore eccedenti per sostituzioni di colleghi assenti
3. Incarichi e commissioni

PROGETTI PTOF con finanziamento diretto da FIS

Quota Docenti a.s. 2021/2022

Totale quota Progetti FIS: 8.732,40 (754 alunni)	Cifra richiesta per progetti:	Cifra parametrata:
INFANZIA	1.120,00	82 alunni 947,78
PRIMARIA	1.767,50	213 alunni 2.461,93
SECONDARIA	5.844,90	459 alunni 5.305,29

PROGETTI SECONDARIA DI I GRADO

Progetto	Tipologia	Classi	Interni ore funzionali	Interni ore frontali	Interni totale
BIBLIOTECA COMUNALE (Storie di altri mondi, Book factor, i magnifici 20)	curricolare	1A, 1C, 2F, 1E, 1F, 2B, 2C, 2D, 2E, 2G, 3D	2*11	0	385,00
CERTIFICAZIONI DI LINGUA INGLESE	extracurricolare	terze	6 + 4	3*4	175 + 420 = 595
CERTIFICAZIONI DI LINGUA SPAGNOLO	extracurricolare	terze	0	10	350
CONCORSO ANED	curricolare	terze	10 + 6	0	280,00
CONCORSO LIONS	curricolare	terze	6 + 1 +1	0	140,00
CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI	extracurricolare	Varie	20 + 5*8	0	350 + 700 = 1.050,00
IL ROSSO DONA!	curricolare	Seconde e terze	8 + 3 * 8	0	140 + 420 = 560
PULIAMO IL MONDO	curricolare	prime	4 + 12	0	70 + 210 = 280
I FILI DELLA MEMORIA	curricolare	terze	20	0	350,00
TEATRO FILI DELLA MEMORIA	extracurricolare	terze	7	0	122,5
TECNOSCIENZA	curricolare	tutte	4	0	70,00
MAI SENZA LIBRI	extracurricolare	tutte	25	0	437,5
LE STAGIONI: ARTE, MUSICA E MEDITAZIONE	curricolare	2A	3 + 3	0	105,00
LA NATURA: ARTE E MEDITAZIONE	curricolare	1C	3	0	52,5
LIFE SKILLS EDU	curricolare	1A	4	0	70
RICICLO E MANUALITA'	extracurricolare	tutte	9 + 9	9	315 + 315 = 630
FESTA DELLA SCUOLA	extracurricolare	tutte	20	0	350,00
arrotondamento					17,40
TOTALE SECONDARIA					**5.844,90**

PROGETTI PRIMARIA

Progetto	Tipologia	Classi	Interni ore funzionali	Interni ore frontali	Interni totale
DIAMO COLORE ALLA BIBLIOTECA	extracurricolare	tutte	8+8	0	280,00
CALENDARIO 2022	curricolare	Tutte + infanzia	10+10+5	0	437,50
PRODSA	curricolare	Prime e seconde	0	30	1.050,00
TOTALE PRIMARIA					**1.767,50**

PROGETTI INFANZIA

Progetto	Tipologia	Sezioni	Interni ore funzionali	Interni ore frontali	Interni totale
PROGETTO OUTDOOR	curricolare	tutte	4 + 4*4	0	70 + 280 = 350
PROGETTO continuità nido	curricolare	Sez. A e B	2*4 docenti	2*2 (A e B)	140 + 140 = 280
Progetto 0-6	curricolare	tutte	2*8	0	280
PROGETTO BIBLIOTECA scolastica	curricolare	sez. A e B	6 + 6	0	210
TOTALE INFANZIA					**1.120,00**

INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA A.S. 2021/2022

COLLABORATORI SCOLASTICI

NUMERO INCARICHI SPECIFICI	PLESSO		Numero ore	FORFETT.
1 COLLABORATORI T. IND.	PONTE RONCA PRIMARIA INFANZIA	Cura alla persona, sostegno all'handicap, primo soccorso, che si esplica in: assistenza e cura agli alunni con accompagnamento ai servizi igienici come maggiore impegno.	8	100,00
1 COLLABORATORI T. IND.	MEDIA	Cura alla persona, sostegno all'handicap, primo soccorso, che si esplica in: collaborazione con i docenti progetti PTOF in orario mattutino e pomeridiano pulizia e sorveglianza	8	100,00
1 COLLABORATORE T.D. 31/08/2022	MEDIA	Cura alla persona, sostegno all'handicap, primo soccorso, che si esplica in: collaborazione con i docenti progetti PTOF in orario mattutino e pomeridiano pulizia e sorveglianza	8	100,00
4 COLLABORATORI T.D. 30/06/2022	MEDIA	Cura alla persona, sostegno all'handicap, primo soccorso, che si esplica in: collaborazione con i docenti progetti PTOF in orario mattutino e pomeridiano pulizia e sorveglianza	32	400,00
4 COLLABORATORI T.D.	**NON HANNO ACCETTATO**	**ECONOMIA** Da ripartire su coloro che effettivamente avranno svolto le attività indicate sopra	31	390,15
COLLABORATORI SCOLASTICI			**87**	**1.090,15**
NOMINATIVI 1^ POSIZIONE ECON.				
3 T.I.	PONTE RONCA INFANZIA PRIMARIA	Cura alla persona, sostegno all'handicap, primo soccorso, che si esplica in: assistenza e cura agli alunni con accompagnamento ai servizi igienici come maggiore impegno.	Liquidato mensilmente nel cedolino stipendiale	

1 T.I.	MEDIA	Cura alla persona, sostegno all'handicap, primo soccorso, che si esplica in: collaborazione con i docenti progetti PTOF in orario mattutino e pomeridiano pulizia e sorveglianza	Liquidato mensilmente nel cedolino stipendiale	
1 PART-TIME 24 H T.I	MEDIA	Cura alla persona, sostegno all'handicap, primo soccorso, che si esplica in: collaborazione con i docenti progetti PTOF in orario mattutino e pomeridiano pulizia e sorveglianza	Liquidato mensilmente nel cedolino stipendiale	

INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA A.S. 2021/2022

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NOMINATIVI INCARICHI SPECIFICI	PLESSO	TIPOLOGIA INCARICO	Numero ore	TOTALE FORFETT.
1 A.A. T.I. PART TIME 30 ORE	AREA ALUNNI	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	16	232,25
1 A.A. T.D. AL 30-06-2022	AREA PERSONALE PRIMARIA E INFANZIA-ALUNNI-CONTABILITA'	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	16	232,25
1 A.A. T.I.	AREA PERSONALE MEDIE ATA	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	18	261,26
TOTALE			**50**	**726,76**
NOMINATIVI POSIZIONI ECONOMICHE				
1 A.A. T.I. 1^ posizione	AREA CONTABILE	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	LIQUIDATO MENSILMENTE NEL CEDOLINO STIPENDIALE	

T.S.

FIS ATA IPOTESI

Al personale ATA dei diversi profili professionali dell'I.C. sono affidati i seguenti incarichi, retribuiti con il FIS:

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	ISTITUTO	PERS. COLL. SCOL.	Numero ore complessive	TOTALE FORFETTARIO
A) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI CON VERIFICA A CONSUNTIVO Le eventuali economie saranno ripartite equamente tra gli stessi c.s.	PONTE RONCA MEDIE	14 C.S.	46	583,00
B) ACCUDIMENTO DEGLI ALUNNI DISABILI CON VERIFICA A CONSUNTIVO Le eventuali economie saranno ripartite equamente tra gli stessi c.s.	MEDIE	3 C..S.	**46**	583,00
C) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE LEGATE AL SUPPORTO ALLA RICOGNIZIONE DEI BENI ESISTENTI NELL'EDIFICIO CON RACCORDO CON LA SEGRETERIA –DSGA INVENTARIO E SUPPORTO NEI LABORATORI E NELLE AULE CON VERIFICA A CONSUNTIVO AL 31-08-2022 Le eventuali economie saranno ripartite tra i 2 c.s. che si occupano maggiormente dell'inventario.	PONTE R. 14 aule MEDIE 20 aule	3 C.S. 4 C.S.	46 18 28	583,00
D) DISPONIBILITA' A SVOLGERE IL SERVIZIO DI MATTINA DAL LUNEDI' AL SABATO	MEDIE	2 C.S.	46	583,00
E) DISPONIBILITA' A SVOLGERE IL SERVIZIO POMERIDIANO DAL LUNEDI' AL VENERDI'	MEDIE	4 C.S.	46	583,00
F) FUNZIONE DI COORDINAMENTO CON VERIFICA A CONSUNTIVO Le eventuali economie saranno ripartite equamente tra gli stessi c.s. in base alle proporzioni	INFANZIA 1 C.S. PRIMARIA 6 C.S. MEDIE 11 C.S.	1 C.S. 2 C.S. 2 C.S.	3 15 28	583,00

T-S-

G) PULIZIA ECCEZIONALE DELLA PALESTRA CON VERIFICA A CONSUNTIVO Le eventuali economie saranno ripartite equamente tra gli stessi c.s. in base alle proporzioni	PRIMARIA MEDIE	2 C.S. 6 C.S.	16	208,99
H) COMMISSIONE SICUREZZA E GESTIONE EMERGENZA COVID 19		2	30	375,00
TOTALE FIS COLLABORATORI SCOLASTICI				**4.081,99**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per le voci che seguono le eventuali economie saranno ripartite equamente tra gli stessi A.A.

ATTIVITA'	ISTITUTO	PERS. AMM.	Numero ore	TOT. FORFETTARIO
A) ELABORAZIONE DI PROCEDURE RELATIVE AL PROPRIO MANSIONARIO CON VERIFICA A CONSUNTIVO (MINIMO 5)	Ufficio	4	37	544,50
B) INTERFACCIA CON DS E DSGA CON MEDIAZIONE VERSO I COLLEGHI PER LA RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE, CON VERIFICA A CONSUNTIVO	Ufficio	2	37	544,50
C) COLLABORAZIONE CON DS E DSGA PER L'EFFETTUAZIONE DEI PROGETTI PON E DELLE RISORSE STRAORDINARIE, CON VERIFICA A CONSUNTIVO	Ufficio	1	37	544,32
D) EFFETTUAZIONE CONVALIDE GRADUATORIE GPS CON VERIFICA A CONSUNTIVO	Ufficio	1	37	544,00
E) GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA SITUAZIONE EMERGENZIALE, CON VERIFICA A CONSUNTIVO	Ufficio	1	37	544,00
TOTALE FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			**187**	**2721,32**

T-S-

COLLABORATORI SCOLASTICI VALORIZZAZIONE 2021/22

ATTIVITA'	ISTITUTO	PERS. COLL. SCOL.	Numero ore	TOT. FORFETTARIO
INTENSIVO PER PULIZIE E SANIFICAZIONE PER EMERGENZA COVID	TUTTI I PLESSI	18 C.S.	129	1.617,13
INTENSIVO PER COLLABORAZIONE SULLE VERIFICHE DELLA SICUREZZA	PONTE RONCA	1	8	100,00
TOTALE VALORIZZAZIONE COLL. SCOLASTICI			**137**	**1.717,13**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI VALORIZZAZIONE 2021/22

ATTIVITA'	ISTITUTO	PERSONALE AMMINISTRATIVO	Numero ore	TOTALE
DISPONIBILITA' ALL'APPRENDIMENTO DELLE NUOVE PROCEDURE SIDI CON VERIFICA A CONSUNTIVO	Ufficio	4	39	572,76
DISPONIBILTA' ALL'APPRENDIMENTO DELLE PROCEDURE DEI PROGETTI PON E DEI PROGETTI EFFETTUATI CON RISORSE FINANZIARIE STRAORDINARIE, CON VERIFICA A CONSUNTIVO	Ufficio	3	39	572,50
TOTALE VALORIZZAZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO			**78**	**1.144,76**

T.S.

Siglato in Zola Predosa il 10 gennaio 2022 e registrato al protocollo al n. 95/II.10.1 del 10/01/2022

I componenti della RSU

Valeria Mariano

Roberta Passerini

La DS

Tania Gamba

I rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL

FLC CGIL

Alessandra Masetti

CISL SCUOLA

Claudio Guido Longo

UIL SCUOLA

SNALS - CONFALS

GILDA - UNAMS