

I. C. "S. G. BOSCO" PORTICO DI CASERTA
A96254D PROTOCOLLO GENERALE

Prot. 0001152 del 31/01/2022

II-10 (Uscita)

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2021/2024

(art. 22 CCNL 2016/2018)

Data sottoscrizione dell'ipotesi: 01.12.2021

Data sottoscrizione contratto definitivo: 31.01.2022

Data trasmissione ARAN: _____

CONTRATTO DI ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2021/2024
TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto dott.ssa Giuseppina Presutto e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF.

Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse.

In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II
RELAZIONI SINDACALI
CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:

- nella bacheca digitale sul sito della scuola;
- nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto.

La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.

La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 3 giorni.

Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato.

Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 5 - Agibilità sindacale

Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali *ad personam*, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti

gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18.

Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.

Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di 3 ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Il decreto legge 23 luglio 2021, n. 105, recante "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 175 del 23 luglio 2021, in vigore dal giorno di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, quindi dal 23 Luglio, prevede che le riunioni degli organi collegiali, fino al 31 dicembre 2021 (termine dello stato di emergenza) si possono svolgere anche in videoconferenza.

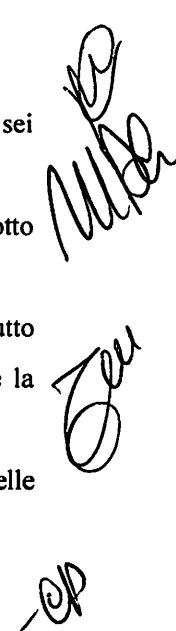
Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 3 giorni.

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.

Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle



attività didattiche giornaliere.

Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 5 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

- se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede Centrale, nessuno negli altri plessi;
- se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.1 collaboratore scolastico in sede e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede secondo la graduatoria interna, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscono lo svolgimento di riunioni in presenza.

Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata.



Alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL sarà inviata la comunicazione per la convocazione, specificando la modalità di svolgimento con l'indicazione del link di accesso alla piattaforma.

La sottoscrizione del Contratto d'Istituto avverrà in remoto a seguito dell'invio dell'ipotesi da parte dell'istituzione scolastica in formato PDF, a cui seguirà, con lo stesso mezzo, la dichiarazione di sottoscrizione da parte delle OO.SS. e della RSU.

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

- a. Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);
- b. Confronto (art.22 comma 8 lettera b);
- c. Informazione (art.22 comma 9 lettera b).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, (incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro) e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- 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;
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- 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);
- 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.

Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla

firma.

Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto.

Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto.
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare.

Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO. SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO. SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18



in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

CAPO III

LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 15 - La comunità educante

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.

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.

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA".

Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Nel caso in cui tutta la scuola venga chiusa per la consultazione elettorale, le lezioni sono sospese ed i docenti ed il personale ATA non presteranno attività lavorativa.

Nel caso di chiusura di un singolo plesso ma non della sede centrale sono sospese tutte le attività degli alunni di quel singolo plesso o succursale, ma non quelle delle altre sedi della scuola. In questo caso il personale docente e ATA non è tenuto, nei giorni lavorativi di chiusura, a prestare servizio nelle altre sedi salvo non vi siano "effettive esigenze di funzionamento" (es. sostituzioni di assenti).

Nel caso di chiusura di una parte dell'edificio scolastico ovvero di sospensione delle lezioni/attività didattiche,

ma senza la chiusura della presidenza e segreteria, si avrà la sospensione delle attività didattiche e permarrà il solo obbligo per il personale docente di partecipare alle attività funzionali e collegiali, nonché a quelle aggiuntive, se già programmate nel piano annuale delle attività, secondo l'orario definito e se compatibili con la disponibilità dei locali.

Con l'apertura della presidenza e della segreteria, invece, il personale ATA di quel plesso resterà in servizio per le esigenze di funzionamento (in subordine e solo per conclamate esigenze di funzionamento sono richiamate in servizio le unità di personale necessarie a sopperire).

Art. 18 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

Tenuto conto che il personale è adibito ad orari che non si differenziano da quanto previsto dal CCNL (7,12 ore continuative per 5 giorni settimanali), che lo stesso personale è impiegato con flessibilità organizzativa e che la scuola o plesso non è aperta/o per più di 10 ore in (almeno 3) giorni, non si ravvisano le condizioni affinché venga riconosciuto il beneficio dell'art. 55 CCNL Scuola (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali).

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 19 - Campo di applicazione

Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Per ogni plesso scolastico gli incarichi relativi alla sicurezza saranno attribuiti prioritariamente al personale già formato ed in possesso delle competenze necessarie; in caso contrario si provvederà alla formazione.

A tutto il personale, inoltre, sarà garantita l'informazione e la formazione sulla sicurezza.

Il RLS sarà individuato secondo le competenze specifiche necessarie all'incarico e dovrà essere in possesso di formazione, secondo la normativa vigente D.Lgs 81/08.



Art. 20 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs.81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
- 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, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
- 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);
- 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 ed eventuali successivi aggiornamenti;
- garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n.81/2008;
- 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 Covid19.

Nelle zone caratterizzate da scenario di massima gravità di diffusione del contagio da Covid 19, a livello rischio alto, limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione

dell'emergenza.

Si assicurano le misure ed i provvedimenti previsti dalla nota MI n.21 del 14/08/2021 "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid-19 (anno scolastico 2021/2022) e gli adempimenti relativi alla verifica del Green pass di cui alla nota MI n. 1260 del 30/08/2021 e successive.

Art. 21 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.

Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

IN TUTTI I PLESSI			
PREPOSTI			
ADDETTI ANTINCENDIO			
ADDETTI INTERRUZIONE GAS, ACQUA, ENERGIA ELETTRICA, CHIAMATE ALL'ESTERNO			
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO			
ADDETTI ALL'USO DEL BLS			
DELEGATI ALLA VERIFICA DEL GREEN PASS			
REFERENTI COVID			

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.



I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati.

Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Il Dirigente Scolastico individuerà, oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione (per ciò può avvalersi della collaborazione del RLS designato dalla RSU).

Art. 22 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione ed avere i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 23 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati 12 nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

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 il documento contenente le “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”, Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando 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 COVID-19 di Istituto per l’anno scolastico 2021/2022.

Art. 24 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell’Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

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.

Art. 25 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute;

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 26 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela (rischio Covid- 19 e misure di prevenzione);
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

In questa fase di emergenza COVID, il DS dovrà assicurare l'informazione e la formazione al personale su:

- 1 l'utilizzo degli spazi scolastici da parte del personale e dell'utenza;
- 2 i dispositivi di protezione individuali messi a disposizione e le loro modalità d'uso;
- 3 i materiali, i DPI e le modalità di pulizia ed igienizzazione dei locali che dovranno essere adottati dai collaboratori scolastici;
- 4 l'individuazione del medico competente per esercitare la sorveglianza sanitaria.

Art. 27 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.

Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è, altresì, consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- a) le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- b) le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- c) la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- d) le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Relativamente alla designazione del RLS, la RSU lo ha individuato al suo interno.

Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro 7 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

CAPO II

I CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI NONCHÉ LA



DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L.146/90

Art. 28 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.

I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr. 1 Assistente Amm.vo Nr. 1 Collaboratore Scolastico	Attività di natura amministrativa vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani	Nr.1 Assistenti Amm.vi Nr.1 Collaboratori Scolastici	Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani.
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.1 Assistenti Amministrativi Nr.1 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

CAPO III

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art. 29 - Risorse finanziarie disponibili

Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- risorse per la pratica sportiva;

- risorse per le aree a rischio;
- valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge107/15);
- ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- formazione del personale;
- progetti nazionali e comunitari;
- eventuali residui anni precedenti.

Art. 30 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse per l'anno scolastico 2021/2022 comunicate dal MIUR con Nota Prot. n. 21503 del 30/09/2021 sono state calcolate in base ai seguenti parametri:

- 05 punti di erogazione;
- 100 unità di personale docente in organico di diritto;
- 22 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

e suddivise tra gli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" come segue:

Voce di finanziamento	Importo	Economie	Totale
Fondo delle istituzioni scolastiche	39.169,94	10.854,77	50.024,71
Funzioni strumentali	4.271,28	0,02	4271,30
Incarichi specifici	2.384,69	00	2384,69
Ore eccedenti	3.041,49	2.611,06	5652,55
Attività complementari di educazione fisica	4.272,23	1.024,39	5296,62
Valorizzazione personale scolastico	12.246,49	00	12246,49
Area a rischio	1.189,63	494,69	1684,32

MOF

Art. 31 - Funzioni strumentali

Per quanto concerne i docenti con incarico di “**Funzione strumentale**” al PTOF, sulla base dei criteri approvati e delle candidature valutate dal Collegio per l'anno scolastico 2021/22, le risorse utilizzabili sono pari a **€ 4271,30** lordo dipendente.

Giusta delibera del Collegio dei docenti sono state attivate n. 4 aree per n. 6 docenti incaricati di “Funzioni strumentali”.

Considerato che sono state attribuite a 6 docenti, si precisa che, per le aree 2 e 3, su proposta delle docenti interessate ed approvazione del Collegio, ne sono previste n. 4, in totale.

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

BUDGET 4.271,30				
FUNZIONI STRUMENTALI				
Tipologia incarico	Compenso	Docenti	Sub totale	Totale
AREA 1	Forfettario	1	711,88	711,88
AREA 2	Forfettario	1	711,88	711,88
AREA 2	Forfettario	1	711,88	711,88
AREA 3 PRIMARIA	Forfettario	1	711,88	711,88
AREA 3 SECONDARIA	Forfettario	1	711,88	711,88
AREA 4	Forfettario	1	711,88	711,88
			TOTALE	4.271,28



Art. 32 - Individuazione ambiti per l'assegnazione delle posizioni organizzative e incarichi specifici personale ATA.

I compiti del personale ATA sono costituiti (art. 47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Prima di procedere all'individuazione degli incarichi specifici (anche su proposta del DSGA) – cfr. Tab. E allegata - si tiene conto delle unità di personale ATA (AA e CS) in possesso delle posizioni economiche (rispettivamente II° posizione economica e I° posizione).

Individuazione ambiti per l'assegnazione delle posizioni organizzative (ex art. 7 del CCNL 7.12.2005 ora art. 50 CCNL 29.11.2007).

Assistenti amministrativi (Titolari 2° posizione economica)

Ai titolari della 2° posizione economica competono funzioni diverse quali compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa. In particolare:

ATTIVITA'	DESCRIZIONE DELL'INCARICO
MAGAZZINO A.A.	Inserimento/aggiornamento dati nei sistemi informatici in dotazione, passaggio d'anno, tenuta dei registri obbligatori, verifica delle giacenze e segnalazione delle scorte minime. Supportare il DSGA nella distribuzione del materiale delle pulizie al personale collaboratore scolastico.
INVENTARIO A.A.	Inserimento/aggiornamento dati nei sistemi informatici in dotazione, passaggio d'anno, tenuta dei registri di reparto, dell'inventario e del facile consumo, gestione pratiche di furto e smarrimento, gestione informatica del software.
SOSTITUZIONE DSGA IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO E GESTIONE GIURIDICO/RETRIBUTIVA DEL	Il titolare della funzione sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento, assumendosi la responsabilità diretta degli atti compiuti. Nei casi di assenza o impedimento sostituisce il DSGA nello smistamento della corrispondenza agli

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	uffici a mezzo e-mail.
A.A.	Compete, inoltre, la gestione giuridico/retributiva del personale a tempo determinato, per il quale appronta le procedure di convocazione ed individuazione e gli atti consequenziali, secondo i regolamenti e le normative vigenti.

Collaboratori scolastici (Titolari 1° posizione economica)

Unità di personale	DESCRIZIONE DELL'INCARICO
1	Assistenza alunni diversamente abili, primo soccorso, piccola manutenzione

In merito agli incarichi specifici, si rinvia alla Tabella E allegata alla presente.

Art. 33 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto.

Si concorda di far confluire nel fondo la quota per la valorizzazione del personale (senza vincoli di destinazione), e di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) sia l'indennità di direzione del DSGA, pari ad € 4.410,00 (lordo dipendente) sia l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 440,10 (lordo dipendente), per un totale di € 4.850,10.

Si detrae la quota del fondo di riserva pari al 2%, cioè ad € 903,49.

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 4.4271,12 viene così ripartita:

69 % - pari ad € 31.170,48 al personale docente - ed il 29 % - pari ad € al 13.100,64 - al personale ATA.

La valorizzazione del personale – ripartita sempre nella stessa percentuale - è pari a: € 8.572,54 per i docenti ed € 3.673,95 per il personale ATA.

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate, ai docenti ed al personale ATA, non rimanendo incardinate sui singoli profili professionali.

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente.

L'importo restante viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa e progettuale previste dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di istituto (la delibera del Collegio dei docenti per l'elenco dei progetti/attività) e dall'assemblea del personale ATA (attività intensive ed estensive), nonché dalle disposizioni contrattuali.

Art. 34 - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica sono finalizzate alla retribuzione del personale per le ore effettivamente prestate.

Attività	Docenti	Lordo dipendente
Pratica sportiva	5.296,62

Art. 35 - Compensi per aree a rischio

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti individuati nel Collegio per la realizzazione delle attività deliberate.

Attività	Docenti	Lordo dipendente
Progetto	1.684,32

Art. 36 - Valorizzazione del personale ex comma 126 art. 1 L. 107/15 accorpato al FIS

La valorizzazione del personale – ripartito al 70% per i docenti ed al 30% per gli ATA - è pari ad € 8.572,54 per i docenti ed € 3.673,95 per il personale ATA.

Art. 37 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art. 28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 3 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti;
- docenti in compresenza impegnati in semplice supporto.

Ogni docente mette a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata in modo utile nell'orario d'obbligo giornaliero.

Il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per poter prendere servizio.

Art. 38 - Formazione del personale

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA) secondo i seguenti criteri generali: tematiche ritenute più importanti e deliberate nelle sedi collegiali competenti o ravvisate, per gli ATA, dal DSGA o dal DS, quali indispensabili

aggiornamenti a seguito dei cambiamenti normativi ed i nuovi adempimenti amministrativi.

Art. 39 - I criteri per la ripartizione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale.

Per il personale docente

Danno diritto ad accedere al Fondo d'Istituto:

- le attività inserite nel Piano Triennale dell'Offerta formativa ed approvate dagli Organi istituzionali;
- le attività finalizzate al miglioramento del servizio scolastico nelle diverse aree: didattica, organizzativa;
- le attività tese a sviluppare la formazione e a valorizzare le risorse del personale.

Per l'individuazione delle unità di personale da utilizzare nelle attività compensate attingendo al Fondo dell'Istituto, si stabiliscono i seguenti principi:

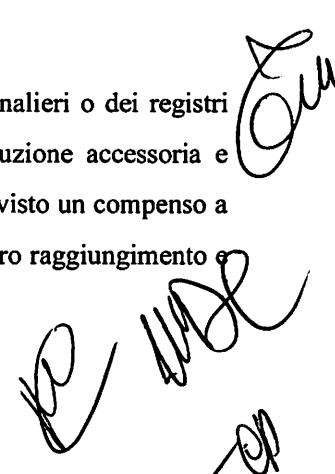
- Disponibilità espressa dalla persona in forma scritta o pubblica;
- Competenze specifiche inerenti l'incarico
- Il Dirigente a tal fine tiene conto di:
- Disponibilità ad accettare l'incarico;
- Domanda individuale;
- Competenze specifiche e documentate;
- Titoli professionali e culturali;
- Esperienza pregressa.

In presenza di un numero di personale disponibile superiore agli incarichi da assegnare, si applicherà il principio di rotazione (se è la prima volta che si vuole rivestire l'incarico); a parità di esperienze e titoli posseduti si applicherà il principio di rotazione, a partire dal candidato più giovane di età (se è la prima volta che si vuole rivestire l'incarico).

Il dirigente provvede ad affidare gli incarichi relativi all'effettuazione delle prestazioni con lettera indicante:

- Tipo di incarico e impegni conseguenti;
- Sede e tempi di svolgimento;
- Compenso forfettario o orario; in questo ultimo caso, sarà precisato il tetto massimo di ore che potranno essere retribuite;
- Modalità di documentazione e certificazione dell'attività svolta.

Il computo delle ore effettivamente prestate sarà effettuato sulla base dei fogli-firma giornalieri o dei registri delle attività o progetti custoditi nei Plessi. In merito alla natura premiale della retribuzione accessoria e coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti, per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e



gli indicatori che verranno utilizzati per la verifica.

Si favorirà il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, attuando, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di stimolare la crescita professionale e la partecipazione individuale.

A tal fine, si cercherà di evitare che un docente che abbia accettato un incarico possa averne altri, tranne che non ci sia nessun'altra richiesta.

Sarà, in genere, preferita la disponibilità del personale con rapporto a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato.

L'incarico al personale è assegnato con un'apposita nomina, indicante il tipo di attività, i compiti assegnati, gli obiettivi da perseguire, i tempi di svolgimento, il compenso spettante.

L'effettiva liquidazione dei compensi avverrà tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi; l'attività può essere riconosciuta con compenso forfettario e per orario aggiuntivo documentato.

Il piano delle risorse complessive per il salario accessorio sarà comunicato appena si verrà in possesso dei dati.

Personale ATA

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuati nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica. L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:

- Titoli professionali attinenti la mansione richiesta;
- Attività di formazione attinente la mansione richiesta;
- Esigenze di servizio.

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. Art.7 CCNL 2004-2005, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante, si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la

previsione delle quote spettanti.

Per il personale docente.

Per l'assegnazione degli incarichi sono applicati i seguenti criteri: professionalità specifica richiesta in rapporto al progetto o attività, documentata sulla base dei titoli di studio e professionali e delle esperienze acquisite.

A parità di punteggio si dà precedenza al candidato più giovane di età.

Si procede all'individuazione con procedure ad evidenza pubblica (in Collegio dei docenti, con lettera d'invito o bando a seconda dei casi, tenuto conto delle linee guida e dei Manuali di gestione).

Tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna.

Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione.

Per il personale ATA

Si procede all'individuazione con procedure ad evidenza pubblica (lettera d'invito).

Acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze), tenuto conto dei requisiti di formazione, competenze e abilità.

Si tiene conto dell'anzianità di servizio. Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Art. 40 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del Collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività.

Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività sia inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario (progetti) o forfettario (incarichi individuali o commissioni) se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- La delibera del Collegio dei docenti;
- L'attività da effettuare;
- Il Compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

CAPO IV

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. 41 - Individuazione dei criteri

In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3L.104/92);
- genitori di figli di età inferiore ad anni3;
- genitori di figli di età inferiore ad anni 6.

Art. 42 - Fasce di oscillazione

L'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario delle lezioni, né antecedente ad esse per oltre 30/35 minuti.

L'orario di uscita non potrà essere precedente ai 40 minuti successivi all'orario di conclusione delle lezioni.

La possibilità di accedere al presente beneficio non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi amministrativi e generali, né arrecare aggravio di lavoro ad altre unità lavorative;

Il numero massimo delle unità che potranno beneficiare delle fasce orarie di flessibilità è determinato dalla possibilità di copertura della fascia oraria da un'altra unità con lo stesso compito;

In presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari, debitamente documentate, anche collegate a particolari condizioni di salute e/o disabilità.

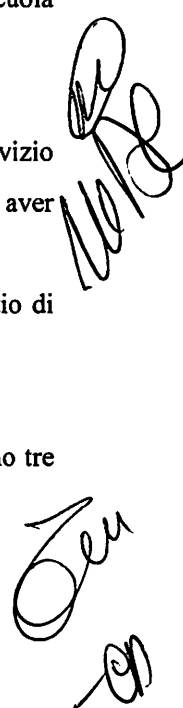
Le fasce temporali di flessibilità oraria del DSGA sono concordate con il Dirigente scolastico e devono garantire sempre la funzionalità dei servizi alla cui direzione lo stesso è preposto.

Il personale potrà beneficiare delle seguenti possibilità:

- scelta giorno per eventuale turno pomeridiano (Ass.Amm.vi);
- scelta turno AM o PM per inizio in caso di rotazione settimanale (docenti T.P. e coll. scol. Scuola dell'Infanzia);
- cambio turno mediante accordo con un collega (tutti);
- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso (in caso di gravi motivazioni);
- cambio del turno lavorativo a condizione che, per i servizi amministrativi sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;

Per il personale ATA

Preso atto della necessità di un orario di servizio non superiore, di norma, alle 9 ore giornaliere per almeno tre



giorni alla settimana, l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola sec. I grado è fissato in 36 ore settimanali da prestarsi su 5 giorni in turni antimeridiani e pomeridiani equamente distribuiti con alternanza settimanale e/o giornaliera.

Eventuali accordi per cambio turno, concordati tra colleghi, per motivi personali o per esigenze di servizio, dovranno essere richiesti per iscritto dagli interessati con almeno tre giorni di anticipo (di regola max. 4 al mese) e potranno essere attuati previa autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Quando la prestazione lavorativa giornaliera supera le 6 ore lavorative continuative il personale può fruire a richiesta di una pausa di 30 minuti; tale pausa è obbligatoria dopo 7 ore 12 minuti di lavoro continuativo.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale A.T.A. con ordini di servizio, di norma, scritti.

In caso di assenza del Personale A.T.A per cui non sia prevista l'assunzione di supplente temporaneo, il lavoro viene ripartito tra il Personale presente in servizio nel Plesso e nell'Istituto in base ad accordi tra la DSGA ed il personale.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, fermo restando l'obbligo delle 36 ore, organizza la propria presenza in servizio ed il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità, e ne dà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

Il Personale A.T.A dovrà chiedere ed attendere dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la disposizione con l'autorizzazione formale dal Dirigente prima di effettuare prestazioni eccedenti l'orario di servizio.

Sono considerate attività aggiuntive del Personale A.T.A. tutte le mansioni che nei rispettivi profili professionali non rientrano fra i compiti istituzionali obbligatori e/o prevedono espressamente una remunerazione con salario accessorio.

Si stabilisce che tali attività possano essere retribuite, in seguito a richiesta scritta, con riposi compensativi da fruire per l'80% entro l'anno scolastico nel quale sono stati maturati e il restante 20% entro tre mesi dall'inizio del nuovo anno scolastico, secondo le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Amministrativi.

Per la comunicazione di assenze e sostituzioni, per ferie e permessi si fa riferimento alla contrattazione nazionale e all'organizzazione interna già comunicata.

Per il personale docente

L'istituzione scolastica adotta ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa. Gli obblighi di lavoro del personale docente consistono in attività di insegnamento e in attività funzionali all'insegnamento (di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione), nonché di vigilanza, secondo quanto disposto dal CCNL 2016-18 cui si rinvia integralmente.

Al personale docente possono essere concesse ferie, permessi retribuiti e/o permessi brevi in giorni di lezione secondo quanto disposto dal CCNL 2016-2018. Analogamente per le assenze si fa riferimento alla contrattazione nazionale.

In particolare, per ragioni organizzative ovvero al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni e la vigilanza sugli alunni, si evidenziano i seguenti aspetti:

- I permessi brevi, al massimo di due ore; devono essere chiesti con congruo anticipo di almeno tre giorni; sono concessi “compatibilmente con le esigenze di servizio” (CCNL, art. 16) e devono essere recuperati entro due mesi in relazione alle esigenze di servizio;
- I permessi retribuiti per motivi personali e familiari devono essere chiesti con congruo anticipo di almeno tre giorni e devono essere documentati anche mediante autocertificazione da allegare alla domanda;
- Le ferie in giornate in cui non sia prevista la sospensione delle attività didattiche devono essere richieste almeno tre giorni prima dell’eventuale fruizione e con la garanzia della copertura del servizio, pertanto la richiesta di ferie deve essere controfirmata dai docenti che garantiscono la copertura del servizio;
- l’assenza per malattia deve essere comunicata in segreteria secondo le modalità già comunicate allo scopo di provvedere alle sostituzioni, alle nomine, allo smistamento degli alunni.
- Sono fatti salvi eventi improvvisi e non prevedibili.

Eventuali accordi per cambio turno, concordati tra i colleghi, per motivi personali o per esigenze di servizio, dovranno essere richiesti per iscritto dagli interessati con almeno tre giorni di anticipo (salvo urgenze non prevedibili per le quali si può disporre senza obbligo di preavviso) e potranno essere attuati previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (di regola max. 4 al mese).

Per la sostituzione di docenti assenti, prima di procedere alla nomina di docenti supplenti a tempo determinato, il dirigente verifica la disponibilità di personale in servizio a svolgere ore eccedenti, la possibilità di utilizzare docenti che devono recuperare ore non prestate, le previsioni dei piani di sostituzione di classe/interclasse. Per le sostituzioni possono essere utilizzati anche docenti impegnati in attività progettate in contemporaneità, ove possibile.

CAPO V

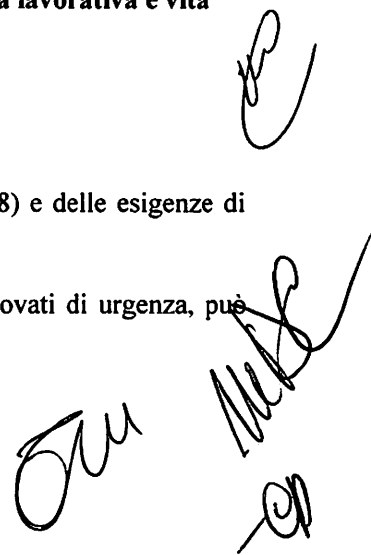
Criteria generali per l’utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro

in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Art.43 - Criteria di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all’art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell’istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

1. Individuazione degli strumenti utilizzabili. L’istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può



comunicare con il proprio personale utilizzando: il registro elettronico, l'e-mail istruzione per i docenti, l'e-mail istruzione o altra fornita per il personale ATA; il Sito Web.

2. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti: Segreteria per i docenti, docenti F.S. per l'area tecnologica, l'animatore digitale.
3. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale: Le figure indicate al punto 2 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie (tra l'orario di apertura - chiusura della scuola, orario delle attività didattiche, ecc.) **entro le ore 17,00** (orario di funzionamento dell'Ufficio).

Si escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare e ricevere comunicazioni **indifferibili ed urgenti** con qualsiasi mezzo, oltre l'orario concordato e comunque in orario consono.

Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.

CAPO VI

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

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:

- a) una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
- b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;
- c) la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
- d) una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
- e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- f) una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
- g) una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
- h) la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
- i) una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.

Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo.

Le direttive di massima del Dirigente vanno condivise con il Direttore SGA così come il piano delle attività del

personale ATA deve avere come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale ATA. Prima della formalizzazione della proposta il Direttore deve confrontarsi con il Dirigente

Si farà in modo che il crescente utilizzo di innovazione tecnologica sia colto nella sua positività, privilegiandone il valore di facilitatore nei processi lavorativi.

Si porrà cura alle pause previste dal lavoro al video terminale e si chiederanno valutazioni al medico competente qualora sia necessario.

Art. 44 - Adozione provvedimenti

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.

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;
- supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.

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.

Si farà in modo che il crescente utilizzo di innovazione tecnologica sia colto nella sua positività, privilegiandone il valore di facilitatore nei processi valutativi.

Si porrà cura alle pause previste dal lavoro al videoterminale e si chiederanno valutazioni al medico competenze qualora sia necessario.

Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale stesso.

TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 45 - Determinazione di residui

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche



(30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 46 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 47 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 48 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

CAPO II

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

Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

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.

Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

A fine anno scolastico, dopo lo svolgimento delle attività e PRIMA dell'effettuazione dei mandati di pagamento, è prevista la verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse (Art. 6 comma 2 del CCNL: lettera b) dell'informazione successiva), quindi se i compensi da attribuire al personale coinvolto rispondono a quelli definiti in sede di contrattazione ed eventualmente procedere a modifiche e/o integrazioni.

Si allegano le tabelle per i compensi accessori con accesso al FIS:

Tabella - Funzioni strumentali

Tabella A – Docenti scuola dell'infanzia;

Tabella B – Docenti scuola Primaria;

Tabella C – Docenti scuola secondaria di primo grado;

Tabella D – Personale ATA.



Le risorse – Fis e valorizzazione - da destinare al personale docente sono pari ad € 39.743,02 (L.D.) e sono ripartite tra le aree di attività di seguito specificate

TABELLE MOF
FUNZIONI STRUMENTALI

BUDGET 4.271,30				
FUNZIONI STRUMENTALI				
Tipologia incarico	Compenso	Docenti	Sub totale	Totale
AREA 1	Forfettario	1	711,88	711,88
AREA 2	Forfettario	1	711,88	711,88
AREA 2	Forfettario	1	711,88	711,88
AREA 3 PRIMARIA	Forfettario	1	711,88	711,88
AREA 3 SECONDARIA	Forfettario	1	711,88	711,88
AREA 4	Forfettario	1	711,88	711,88
			TOTALE	4.271,28

TABELLA A

SCUOLA DELL'INFANZIA

Criteri: disponibilità, professionalità. (parametro € 17,50 orari attività funzionali all'insegnamento)

INCARICHI INDIVIDUALI						
Tipologia incarico	Numero h individuali	Docenti	Ore totali	Importo orario	Sub totale	Totale
Referenti Plesso Collodi - Musicile	52	2	104	17,50	910,00	1.820,00
Coordinatore Intersezione Plesso Collodi - Musicile	8	2	16	17,50	140,00	280,00
Referente Covid Plesso Collodi - Musicile	10	4	40	17,50	175,00	700,00
Addetto al blsd Plesso Collodi - Musicile	5	4	20	17,50	87,50	350,00
Commissione elettorale	8	1	8	17,50	140,00	140,00
Delegato alla verifica del Green Pass con App Plesso Collodi	5	2	10	17,50	87,50	175,00
Delegato alla verifica del Green Pass con App Plesso Musicile	5	1	5	17,50	87,50	87,50
Attività connesse all'innovazione	5	4	20	17,50	87,50	350,00
					TOTALE	3.902,50
					Totale scuola Infanzia	3.902,50

TABELLA B

SCUOLA PRIMARIA

Criteri: disponibilità, professionalità (parametro € 17,50 orari attività funzionali all'insegnamento)

INCARICHI INDIVIDUALI						
Tipologia incarico	Numero ore individuali	Docenti	Ore totali	Importo orario	Sub totale	Totale
Referente Plesso Musicile Comunicazione	70	1	70	17,50	1.225,00	1.225,00
Referente Plesso Portico Centro Comunicazione	75	1	75	17,50	1.312,50	1.312,50
Coordinatori educazione civica	15	1	15	17,50	262,50	262,50
Coordinatori di interclasse	5	4	20	17,50	87,50	350,00
Referente Covid	10	4	40	17,50	175,00	700,00
Referente H - GLO	20	1	20	17,50	350,00	350,00
Referente BES-DISA-Adozioni	15	1	15	17,50	262,50	262,50
Delegato alla verifica del Green Pass tramite App Plesso Musicile	5	1	5	17,50	87,50	87,50
Delegato alla verifica del Green Pass tramite App Plesso Portico - Centro	5	1	5	17,50	87,50	87,50
Segretario Consiglio di	10	1	10	17,50	175,00	175,00





Istituto						
Addetto al blsd	5	6	30	17,50	87,50	525,00
Coordinamento scuola sicura	20	1	20	17,50	350,00	350,00
Pre-accoglienza	20	2	40	17,50	350,00	700,00
Coordinamento progetti di inclusione integrati con varie agenzie formative e metodologie sperimentali	5	5	25	17,50	87,50	437,50
SUB TOTALE						6.825,00
COMMISSIONI						
Team digitale	30	2	60	17,50	525,00	1.050,00
Commissione elettorale	8	1	8	17,50	140,00	140,00
SUB TOTALE						1.190,00
Totale Primaria						8.015,00





TABELLA C

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Criteri: disponibilità, professionalità (parametro €17,50 orari – attività funzionali all'insegnamento)

INCARICHI INDIVIDUALI						
Tipologia incarico	Numero ore individuali	Docenti	Ore totali	Importo orario	Sub totale	Totale
Collaboratore DS (art. 86 comma 2, lett. F - CCNL 029/11/2007)	140	1	140	17,50	2.450,00	2.450,00
	Forfettario presenza estiva				450,00	450,00
Collaboratore DS (art.86 comma 2 lett. F - CCNL 29/11/2007)	120	1	120	17,50	2.100,00	2.100,00
	Forfettario presenza estiva				165,48	165,48
Coordinatori di classe	15	16	240	17,50	262,50	4.200,00
Coordinatori dei dipartimenti disciplinari	8	3	24	17,50	140,00	420,00
Coordinatori educazione civica	15	1	15	17,50	262,50	262,50
Referente sicurezza	20	1	20	17,50	350,00	350,00
Referente DI.SCO.	8	1	8	17,50	140,00	140,00
Referente reti	8	1	8	17,50	140,00	140,00
Referente sportivo	8	1	8	17,50	140,00	140,00
Referente COVID	10	1	10	17,50	175,00	175,00
Referente di primo Livello covid	25	1	25	17,50	437,50	437,50
Tutor neo immessi	10	6	60	17,50	175,00	1.050,00
Animatore digitale	57	1	57	17,50	997,50	997,50
Addetti al BLSD	5	2	10	17,50	87,50	175,00

Segretario del verbale del C.d.d.	20	1	20	17,50	350,00	350,00
Tabulazione elettronica orari scolastici con incastro docenti COE	20	1	20	17,50	350,00	350,00
Team anti bullismo	5	2	10	17,50	87,50	175,00
SUB TOTALE						14.527,98

Criteria: disponibilità, professionalità (parametro € 35,00 orari per attività di insegnamento)

PROGETTI EXTRACURRICULARI						
ATTIVITA'	Ore Pro capite	Docenti	Ore totali	Importo orario	subtotale	Totale
Latino	20	1	20	35,00	700,00	700,00
Ed. Musicale -	40	1	40	35,00	1.400,00	1.400,00
SUB TOTALE						2.100,00
TOTALE SECONDARIA						16.627,98
TOTALE INFANZIA						
TOTALE PRIMARIA		TOTALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO				
3.902,50		8.015,00		16.627,98		
TOTALE 28.545,48						

FONDO ORE ECCEDENTI LE 40 H						
ATTIVITA'	Ore pro-capite	Docente	Ore totali	Importo orario	Subtotale	totale
Funzionali all'Insegnamento	2	100	200	€ 17,50	35,00	3.500,00
FONDO ORE ECCEDENTI LE 40 H						3.500,00
TOTALE COMPLESSIVO						32.045,48

Handwritten signatures and initials:
 Top right: A large, stylized signature.
 Middle right: A signature that appears to be "MDE".
 Bottom left: A signature that appears to be "Zu".
 Bottom right: A signature that appears to be "CP".

Le risorse destinate al personale ATA sono pari a Euro **16.774,59** (Lordo dipendente) e sono ripartite tra le aree di attività di seguito specificate




TABELLA D - E
PERSONALE ATA

INCARICHI SPECIFICI						
BUDGET € 2.384,69						
Unità C.S.	TIPOLOGIA INCARICO	N. ore individuali	Ore totali	Importo orario	Sub totale	Totale
1	REPERIBILITÀ SUL TERRITORIO E DETENZIONE CHIAVI	42	42	12,50	525,00	525,00
1	GESTIONE MAGAZZINO	52	52	12,50	650,00	650,00
2	AUSILIO NELLA CURA DELL'IGIENE PERSONALE, NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI ED ASSISTENZA DURANTE IL PASTO NELLA MENSA SCOLASTICA	28,38	57 e 17 minuti	12,50	354,84	709,69
4	MANTENIMENTO GIORNALIERO DEL DECORO AREA ESTERNA	10	40	12,50	125,00	500,00
					TOTALE	€ 2.384,69

Importo orario: C.S. € 12,50 – A.A. € 14,50

		ATTIVITÀ INTENSIVE				
Profilo	Attività	N. ore individuali	n. unità	Ore Tot.	Sub totale	Importo totale
A.A.	Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti l'attività amministrativa	80 h	1	80 h	1.160,00	1.160,00
A.A.	Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti l'attività didattica (periodo di iscrizioni e controllo vaccini)	30 h	1	30 h	435,00	435,00
A.A.	Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti l'attività didattica (periodo di iscrizioni)	25 h	1	25 h	362,50	362,50
A.A.	Delegato alla verifica del Green pass	20 h	1	20 h	290,00	290,00
A.A.	Delegato (In subordine) alla verifica del Green pass	10 h	1	10h	145,00	145,00
A.A.	Commissione acquisto e collaudo	5 h	2	10 h	72,50	145,00
A.A.	Commissione di gara	6 h	2	12 h	87,00	174,00

A.A.	Commissione elettorale	10 h	1	10 h	145,00	145,00
SUB TOTALE						2.856,50
A.A.	Sostituzione colleghi assenti (1H)	Budget 80 h	Tutti		A consuntivo	1.160,00
SUB TOTALE						1.160,00
TOTALE						4.016,50

Importo orario: C.S. € 12,50

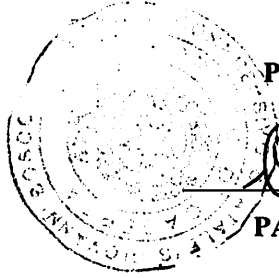
		ATTIVITÀ INTENSIVE				
Profilo	Tipologia di incarico	N. ore individuali	N. Unità	Ore Tot.	Sub Totale	Totale
C.S.	Flessibilità oraria/spostamento di plesso	8 h	5	40 h	100,00	500,00
C.S.	Addetto ai servizi esterni	20 h	1	20 h	250,00	250,00
C.S.	Gestione centralino	8 h	4	32 h	100,00	400,00
C.S.	Messa in opera segnaletica d'emergenza e percorsi COVID	8 h	2	16 h	100,00	200,00
C.S.	Addetto alla verifica del Green Pass	10 h	1	10 h	125,00	125,00
C.S.	Ricognizione periodica degli arredi nei plessi e suppellettili da dismettere	8 h	8	64 h	100,00	800,00
C.S.	Svolgimento di lavori e prestazioni che contribuiscono in maniera determinante alla qualità dei servizi ed alla qualificazione degli ambienti scolastici	10 h	4	40 h	125,00	500,00
C.S.	Piccola manutenzione con esclusione degli impianti elettrici e degli interventi che richiedono l'utilizzazione di utensili pericolosi	15 h	4	60 h	187,50	750,00
	Supporto materiale a	20 h	1	20 h	250,00	250,00

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

	progetti di inclusione curricolari, coordinati da varie agenzie formative.					
	SUB TOTALE					3.775,00
	Sostituzione colleghi assenti (1 H)	Budget 150 h	Tutti	A consuntivo		1.875,00
	TOTALE					€ 5.650,00
	RIEPILOGO ATTIVITA' INTENSIVE					
	A.A. € 4.016,50		C.S. € 5.650,00		TOTALE € 9.666,50	

ATTIVITÀ ESTENSIVE				
a) Esigenze <u>straordinarie</u> non programmabili				
A.A.		A consuntivo	120 h	€ 1.740,00
C.S.		A consuntivo	299 h	€ 3.737,50
			Sub Totale	€ 5.477,50
b) Progetti extracurricolari				
C.S.	Musica- Latino	4	60h	€ 750,00
A.A.	Smaltimento lavoro arretrato - Ricostruzioni di carriera	2	60h	€ 870,00
SUB TOTALE				€ 1.620,00
RIEPILOGO ATTIVITA' ESTENSIVE				
A.A. € 2.610,00		C.S. € 4.487,50		TOTALE € 7.097,50
RIEPILOGO ATTIVITA' INTENSIVE ED ESTENSIVE				
Totale A.A. € 6.626,50		Totale C.S. € 10.137,50		TOTALE ATA € 16.764,00

Portico di Caserta li 01/12/2021



LE PARTI
PARTE PUBBLICA

Giuseppina Presutto

PARTE SINDACALE
RSU

FLC-CGIL

T.A. Teresa Mensop

CISL SCUOLA ASS.

RSU Maddalena Scudace

UIL SCUOLA

ASSENTE

SNALS/CONFSAL

ASSENTE

GILDA/UNAMS ASS.

RSU [Signature]

[Signature]

[Signature]

INDICE

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

CAPO II RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

Art. 4 - Permessi sindacali

Art. 5 - Agibilità sindacale

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazioni

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Art. 8 - Assemblee sindacali

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

CAPO III

La comunità educante

Art. 15 – La comunità educante

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Art. 17 –Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Art. 18 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria



TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 19 - Campo di applicazione

Art. 20 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Art. 21 – Servizio di prevenzione e protezione

Art. 22 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Art. 23 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

Art. 24 - Il Documento di valutazione dei rischi

Art. 25 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

(D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Art. 26 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Art. 27 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90.

Art. 28 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 29 - Risorse finanziarie disponibili

Art. 30 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Art. 31 - Funzioni strumentali

Art.32 - Incarichi specifici personale ATA

Art. 33 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

Art.34 - Compensi per le attività di educazione fisica

Art.35 - Compensi per aree a rischio

Art.36 - Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15

Art.37 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Art.38 - Formazione del personale

Art. 39- Progetti comunitari e nazionali

Art.40 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

CAPO IV

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.41 - Individuazione dei criteri

Art.42 - Fasce di oscillazione

CAPO V

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Art.43- Criteri di applicazione

CAPO VI

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

Art. 44 - Adozione provvedimenti

TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI CAPO I

Liquidazione compensi

Art.45 - Determinazione di residui

Art. 46 - Liquidazione dei compensi

Art. 47 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

Art.48 - Disposizioni finali

CAPO II

Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18 -Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali.

Tabelle:

1. **Tabella A - DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA**
2. **Tabella B –DOCENTI SCUOLA PRIMARIA**
3. **Tabella C - DOCENTI SCUOLA SEC. I GRADO**
4. **Tabella D – PERSONALE ATA**

