



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO PIO LA TORRE**  
Via di Torvecchia 793 00168 Roma - Tel. e Fax 06-6146943 RMIC8846009@ISTRUZIONE.IT  
Codice Fiscale 97197460583 - Codice Meccanografico RMIC846009

**Ipotesi di**  
**CONTRATTO**  
**INTEGRATIVO**  
**DI ISTITUTO**

**A.S. 2021/2022**

***PARTE NORMATIVA***

## TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. ***Il presente contratto, una volta stipulato, ha valore triennale (AA.SS.2021/2024) ed entra in vigore il giorno successivo alla sottoscrizione delle parti.***
3. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento anorme imperative o per accordo tra le parti.
4. Il Contratto integrativo, dopo la firma, è pubblicato all'albo online, nella sezione Amministrazione trasparente del sito web d'Istituto e nelle bacheche sindacali, in tutte le sedi della scuola.

### Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro sette giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### Art. 3 - Pagamento dei compensi

1. Per attivare il procedimento di liquidazione, entro i termini stabiliti dal CCNL, previa verifica dei revisori, l'interessato presenta una richiesta con le modalità previste dalla lettera di incarico entro il 31 maggio.
2. I compensi possono essere sia orari che forfetari. Per quanto riguarda le attività progettuali, qualora il docente o il personale ATA incaricato fosse assente in misura rilevante sarà operata una decurtazione in proporzione. Eventuali ore residue di progetti, per mancata prestazione del personale incaricato, saranno distribuite tra gli altri partecipanti su autorizzazione del Dirigente Scolastico; qualora ciò non avvenisse potranno essere distribuite su altri progetti e incarichi previa nuova contrattazione, ***ovvero inserite fra le economie nel contratto dell'anno scolastico successivo.***
3. Per quanto riguarda le FF.SS., in caso di assenza che impedisca in tutto o in parte lo svolgimento dell'incarico oppure in caso di rinuncia all'incarico stesso, il compenso, previa delibera del Collegio dei docenti e a seguito di nuova contrattazione, potrà essere redistribuito tra le medesime funzioni secondo il criterio del maggior carico.
4. Per quanto riguarda gli incarichi specifici, in caso di assenza che impedisca in tutto o in parte lo svolgimento dell'incarico, le quote disponibili verranno riassegnate dopo consultazione del personale ATA e a seguito di nuova contrattazione.
5. I compensi relativi al fondo di Istituto e alle F.S. saranno liquidati ***a partire*** dal 30 giugno e comunque non oltre il 31 agosto 2022 (previa erogazione effettiva delle risorse).
6. Qualora il finanziamento contrattato non dovesse essere erogato dal MIUR verrà operata una decurtazione proporzionale, previa informazione preventiva.

Quanto sopra enunciato è soggetto a modifiche da nuove disposizioni normative cogenti.

## **TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 4 - Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle partinegoziali.
3. Le relazioni sindacali si svolgono con le seguenti modalità:
  - a Informazione preventiva
  - b Confronto
  - c Contrattazione integrativa
  - d Informazione successiva
  - e Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.
5. È previsto l'albo sindacale per ogni sede scolastica. Per la sede centrale, uno per la RSU di scuola ed uno per le comunicazioni dei sindacati scuola provinciali, regionali e nazionali.
6. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, è a cura della RSU e dei sindacati dei lavoratori della scuola che se ne assumono la responsabilità.
7. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione all'albo del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna ai rappresentanti sindacali di Istituto le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali.
8. In ogni caso, il materiale inviato via e-mail è integrativo alle comunicazioni inviate prioritariamente per posta e per fax.
9. La R.S.U., per attività sindacale interna, ha diritto all'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile, della fotocopiatrice e del computer.

#### **Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente convoca le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione 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 di tale termine.
3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

#### **Art. 6 - Oggetto della contrattazione integrativa**

1. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
2. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art.8 del CCNL Comparto scuola 2016/2018, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative,

eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.

3. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del d. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.
4. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40-bis, comma 1 del d. lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.
5. Ai sensi dell'art. 40-bis, comma 2 del d. lgs. n. 165/2001, le amministrazioni ivi previste, conclusa la procedura di controllo interno di cui al comma 8, trasmettono entro dieci giorni l'ipotesi di contratto collettivo integrativo, corredata da una apposita relazione tecnico-finanziaria ed una relazione illustrativa certificate dai competenti organi di controllo previsti dal comma 8, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, che ne accertano, congiuntamente, entro trenta giorni dalla data di ricevimento, la compatibilità economico-finanziaria. Decorso tale termine, che può essere sospeso in caso di richiesta di elementi istruttori, la delegazione di parte pubblica può procedere alla stipula del contratto integrativo. Nel caso in cui il riscontro abbia esito negativo, le parti riprendono le trattative.
6. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.
7. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN ed al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti ai sensi dei commi 4 o 5, corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.
8. Le materie oggetto della Contrattazione integrativa di Istituto sono:
  - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto;*
  - I criteri per la l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente, educativo e ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (PON, ecc.) eventualmente destinate alla remunerazione del personale;*
  - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;*
  - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale;*
  - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali;*
  - 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;*
  - I criteri generali per l'utilizzo delle 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).*
9. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono

valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

### **Art. 7 - Incontri di informazione e contrattazione**

- Avvio entro il 15 Settembre - Ottobre Invio degli elementi conoscitivi, acquisite le delibere degli OO.CC.;
- Settembre - Ottobre Confronto come da art.6 e art.22 del CCNL Comparto scuola 2016/2018;
- Ottobre -Novembre Predisposizione della proposta di C.I. di I. da parte del D.S.

Il calendario può subire modifiche previste dall'Amministrazione centrale o per causa di forza maggiore.

Gli incontri sono convocati d'intesa tra D.S. e R.S.U. almeno cinque giorni prima; la documentazione viene fornita 48 ore prima degli incontri.

La verbalizzazione è a cura della RSU d'Istituto.

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 8 - 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 deve essere siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali disponibili dell'Istituto concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
4. I permessi sindacali, previsti per la R.S.U. dagli art. 47 e 47 bis del D.Lgs 29/93, sono fruiti a richiesta degli interessati.
5. La R.S.U., non oltre 48 ore prima dell'utilizzo del permesso, comunica al Dirigente scolastico il nominativo o i nominativi dei membri R.S.U che sono in permesso sindacale.
6. Di norma la R.S.U. si riunisce due ore prima del giorno fissato per la contrattazione e/o due ore dopo, anche in occasione delle assemblee.

### **Art. 9 - Assemblee in orario di lavoro**

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

interessati e, se nonsufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### **Art. 10 - Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima. Per l'A.S. 21/22 a **40 ore e 7 primi**.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

### **Art. 11 - Trasparenza**

1. L'Amministrazione affigge all'albo on line del sito web d'Istituto e nella sezione amministrazione trasparente i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica con dati aggregati.
2. In ordine alla trasparenza e per l'opportuna conoscenza e partecipazione di tutto il personale della scuola all'attività della stessa, si affiggono all'albo (vedi sito web) le delibere degli OO.CC. e si mettono in visione, tramite circolare, la convocazione del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto con i relativi Odg, il verbale del Collegio dei Docenti (inviato via email), le delibere del Consiglio d'Istituto almeno sette giorni prima dell'approvazione dello stesso, il presente contratto ed il regolamento interno di Istituto.
3. Si concorda che a fine anno scolastico sia rendicontato l'utilizzo dell'erogazione liberale dei genitori (come da delibera del CdI).

## **CAPO TERZO - NORME COMUNI**

### **Art. 12 - Permessi brevi (per personale ATA)**

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

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

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

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sui compensi spettanti fissi o accessori.

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, etc.) dovranno comunque essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi.

Per il personale ATA valgono le disposizioni degli articoli 31e 32 del nuovo CCNL Comparto scuola 2016/2018.

### **Art. 13 - Comunicazione delle assenze per malattia**

1. Tutte le comunicazioni di assenza per malattia devono essere effettuate dal dipendente per telefono la mattina del primo giorno, a partire dalle 07.30 e comunque prima dell'orario di inizio delle lezioni, all'ufficio del personale.

### **Art. 14 - Regolamentazione dei permessi retribuiti**

1. I permessi retribuiti di cui all'art. 15 del CCNL 2006-2009 sottoscritto in data 29/11/2007, devono essere richiesti, di norma, con almeno tre giorni di preavviso, direttamente al Dirigente da parte dei

docenti con incarico a tempo indeterminato o al DSGA da parte del personale ATA.

2. I 6 giorni di ferie anticipate per i docenti, durante l'anno scolastico, possono essere fruiti con le stesse modalità dei permessi retribuiti ex art.15 comma 2 per motivi personali e familiari, **esauriti i 3 giorni di permessi personali di cui in precedenza.**

## CAPO QUARTO - SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO

### Art.15 – Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente scolastico, della RSU e del RLS è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e alla collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione. Per quanto riguarda le misure di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei plessi dell'Istituto, tutti coloro che lavorano nella scuola devono attenersi alle seguenti linee guida:

- Effettuazione di attività di monitoraggio, individuazione e valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- Individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il Documento di valutazione dei rischi, dandopreferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- Eliminazione dei rischi o, quantomeno, la loro riduzione alla fonte attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- Attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- Verifica delle misure igienico-sanitarie;
- Attuazione delle misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- Informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- Informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti;
- Informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

### Art. 16 - Servizio di prevenzione e protezione dai rischi

In base a quanto stabilito negli artt. 31 – 33 del DLGS 81/2008 il servizio di prevenzione e protezione è composto da:

- addetti ai servizi di protezione e prevenzione;
- addetti ai servizi di emergenza antincendio ed evacuazione di emergenza;
- addetti ai servizi di primo soccorso, secondo quanto previsto dal DVR.

### Art. 17 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi è stato individuato dal Dirigente nella persona dell'Architetto **Marcello Presutti**, in assenza di personale con le specifiche competenze richieste all'interno dell'istituzione scolastica.

### Art. 18 - Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione sulla base dei dovuti controlli periodici da lui effettuati, delle ispezioni e dei dati forniti dal Dirigente.

### Art. 19 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi con le modalità e i compiti previsti dall'art. 35 del DLGS 81/2008.
2. Le riunioni, con funzioni consultive e non decisionali, hanno l'obiettivo di individuare buone prassi per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento della sicurezza.
3. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi sono convocate con almeno 10 (dieci) giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, sempre entro 10 (dieci) giorni prima della riunione, deve essere messo in condizioni di potersi partecipare effettivamente e proficuamente. All'uopo viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti, delle materie poste all'ordine del giorno.
5. Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga convocata con urgenza una riunione.

### **Art. 20 - Informazione e formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti**

Il dirigente deve garantire, nell'ambito dei finanziamenti disponibili, le attività di informazione e formazione prescritte dagli artt. 36 e 37 del DLGS 81/2008.

### **Art. 21 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

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

### ***Art.22 - Referente Covid (per l'A.S. 2021/22)***

***Il referente scolastico per COVID-19 dovrà:***

- 1. Fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;***
- 2. Fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;***
- 3. Fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi.***
- 4. Fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti. Oltre che collaborare con il DPD, informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD.***

***Il referente Covid si avvale del supporto dei referenti di Plesso per la gestione delle operazioni di sua competenza.***

### ***Art. 23 - Maggiori carichi di lavoro ATA per contenimento emergenza epidemiologia (per l'A.S. 2021/22)***

***Alla luce dell'emergenza epidemiologica da Covid 19 in atto ai collaboratori scolastici è richiesto un maggior carico di lavoro nelle operazioni ordinarie di pulizie per ottemperare alle prescrizioni***

*dell'RSPP. Inoltre si è resa necessaria un'operazione di spostamento e sistemazioni arredi e suppellettili nelle aule e di pulizie straordinarie che hanno interessato 4 plessi sui 5 in cui si articola l'Istituto. Agli assistenti amministrativi compete un carico maggiore per la gestione delle nomine cosiddette da organico Covid e per la gestione dei flussi di finanziamento e i fondi ricevuti dalla scuola, oltre che la collaborazione nella gestione delle attività del referente Covid.*

#### **Art.24 - Formazione di base**

Secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, il personale docente e ATA, secondo le necessità rilevate e tenendo conto della disponibilità finanziaria, dovrà periodicamente seguire corsi di formazione di base, formalmente riconosciuti attraverso il rilascio di un attestato di partecipazione. *Saranno attivati corsi per la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19 per docenti e Ata.*

#### **Art.25 - Doveri e diritti dei lavoratori**

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati, in base al D. Lgs 81/2008, hanno l'obbligo di:

1. Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente apparecchiature, dispositivi elettrici, impianti, videoterminali, macchine, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
2. Segnalare immediatamente al Dirigente oppure al RLS, o al preposto, al servizio di prevenzione e protezione (ASPP, fiduciari di plesso, addetti antincendio, addetti al primo soccorso, addetti all'evacuazione o alla gestione dell'emergenza) le deficienze dei mezzi di protezione, i pericoli o qualsiasi condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza. Gli stessi membri del servizio, i preposti, il RLS avvertiranno immediatamente il D.S. dei pericoli; i membri del servizio attueranno subito le misure per circoscrivere e segnalare il pericolo ai lavoratori;
3. Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
4. Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
5. Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
6. Accettare la nomina a preposto, ad addetto della squadra antincendio, ad addetto all'evacuazione, ad addetto al primo soccorso ed emergenza.

I lavoratori hanno diritto a:

1. Essere informati in modo generale e specifico;
2. Essere sottoposti a formazione ed informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
3. Essere consultati a partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione;
4. Ad interrompere le attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

#### **Art.26 - Esercitazioni e prove di evacuazione**

In ogni anno scolastico, sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'Istituto, di cui una senza alcun preavviso. Sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

### **CAPO QUINTO - PERSONALE DOCENTE**

#### **Art.27- Orario attività didattiche**

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni. L'orario massimo

giornaliero di lezione è di sei ore. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento obbligatorie ed aggiuntive non può superare le 8 ore quotidiane. Qualora si verifichi uno sfioramento, l'insegnante è invitato a dare preavviso e può richiedere di essere esonerato dalle attività funzionali.

Eventuali attività funzionali, la cui cadenza non è settimanale (es. consigli di classe/interclasse) , sono programmate, nei limiti del possibile, in giorni diversi da quelli di altre attività funzionali.

Nei periodi in cui non sia prevista attività didattica, i docenti non sono tenuti ad alcun orario di servizio ma hanno l'obbligo di partecipare alle attività programmate dal Collegio dei docenti nell'ambito delle 40 ore previste dal CCNL. Per quanto riguarda i completamenti orari, il D.S. si attiverà per trovare l'accordo con i dirigenti scolastici degli altri istituti per l'utilizzo del monte ore, anche in relazione all'impegno del docente nei diversi istituti.

### **Art.28 - Orario settimanale delle lezioni**

La formulazione dell'orario delle lezioni, sia nella fase provvisoria che in quella definitiva, è di competenza del Dirigente scolastico.

L'orario dovrà principalmente tenere conto delle esigenze didattiche, per cui ciascun docente dovrà avere un carico di lavoro il più possibile equamente distribuito nei giorni della settimana e nelle classi e, nell'ambito di queste, fra prime e ultime ore della giornata scolastica.

### **Art. 29- Organico dell'autonomia**

Tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento. Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti, compresi i docenti delle attività di potenziamento, sulla base della delibera approvata dal Collegio dei Docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività e nel caso se ne discosti fornisce motivazione a richiesta.

### **Art. 30 - Attività di aggiornamento del personale**

La partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Il Collegio dei docenti, nell'ambito dei compiti attribuiti dal D. Lvo 297/1994 e da CCNL Comparto scuola (art.64, comma 5), nonché dalla Legge n.107/2015 promuove il Piano di formazione del personale, coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF ed iniziative di aggiornamento dei docenti . Il DSGA predispone il piano di formazione del personale ATA.

In caso di più domande di partecipazione dei docenti per uno stesso corso di formazione e/o di aggiornamento dovranno essere osservati i seguenti criteri di precedenza:

1. Congruenza con la disciplina/materia insegnata;
2. Docenti a tempo indeterminato che non hanno mai usufruito;
3. Docenti a tempo indeterminato;
4. Docenti a tempo determinato;
5. Docenti con incarichi specifici.

A parità di diritto si privilegeranno i docenti più giovani.

### **Art.31 - Ore eccedenti**

Ogni docente dell'Istituto può mettere a disposizione per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario obbligatorio di servizio. Per l'attribuzione delle stesse si terrà conto dei seguenti criteri:

- Acquisita disponibilità;
- Rotazione.
- *Compatibilità disciplinare o curricolare.*

### **Art. 32 - Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive**

I docenti vengono utilizzati per le attività aggiuntive, deliberate dal Collegio dei docenti, secondo i seguenti criteri:

- Presentatori del progetto e docenti indicati nel progetto;
- Competenza professionale e disponibilità a realizzare il progetto;
- Docenti coinvolti in numero minore di progetti;
- Appartenenza al consiglio di classe coinvolto nel progetto.

### **Art.33 - Assenze ed utilizzo dei docenti per le sostituzioni**

In caso di assenza dei docenti, dovuta a malattia o per eventi verificatisi all'improvviso o per cause di forza maggiore occorre darne comunicazione telefonica sia alla segreteria dell'Istituto tra le ore 7,30 e le ore 7,50 del primo giorno di assenza, sia alla fiduciaria di plesso.

In caso di assenza non programmata, il D.S. o il collaboratore, all'uopo incaricato, dispone le supplenze, utilizzando prioritariamente i docenti che devono recuperare permessi brevi o che abbiano un'ora di disposizione prevista per quell'orario. I docenti verranno registrati nell'apposito spazio nel registro delle presenze. Verrà temperata l'esigenza di un'equa distribuzione dei carichi e sarà utilizzato il criterio della preferenza verso i docenti della stessa classe. Variazioni sull'orario sono possibili solo per quanto previsto con almeno 24 ore di anticipo e devono essere accettate dal docente. Qualora non sia possibile sopperire alle esigenze e sempre che si sia nell'assoluta impossibilità di nominare supplenti a tempo determinato, il D.S. può utilizzare altri docenti disponibili, assicurando un'equa distribuzione delle supplenze.

### **Art.34 - Comunicazioni, ordini di servizio e convocazioni**

#### ***Documenti che riguardano l'Istituto***

Le circolari, le comunicazioni, le convocazioni e le informative sono obbligatoriamente pubblicate sul sito web dell'istituto [www.icpiolatorre.edu.it](http://www.icpiolatorre.edu.it). In tal modo, si assolve l'obbligo di pubblicazione. I predetti documenti verranno anche inseriti in un apposito registro, presente in sala docenti di ogni plesso.

#### ***Documenti che riguardano i singoli plessi***

Le comunicazioni, le informative, le convocazioni che riguardano i singoli plessi sono pubblicate sul suddetto sito web o sull'apposito registro, presente nel plesso. Per motivi di urgenza e necessità, le comunicazioni e gli ordini di servizio possono essere trasmessi anche tramite fonogramma (comunicazione telefonica con trasmittente, ricevente, ora di comunicazione, oggetto e testo della comunicazione). Convocazioni e ordini di servizio personali sono trattati secondo le modalità stabilite dal d.lgs 196/2003 e dal GDPR n.679/2016.

#### ***Documenti per il personale ATA***

Comunicazioni, disposizioni di servizio e convocazioni per il personale ATA sono inserite nel registro presente in Segreteria – Ufficio personale e, in caso di disposizioni generali, su apposita sezione del sito web della scuola. In ciascun registro, la pubblicazione avviene in stretto ordine cronologico, con numerazione successiva e data di affissione, in modo che ciascuno possa facilmente rendersi conto della mancanza o dell'asportazione dei fogli. Una copia di ciascun registro è permanentemente disponibile presso gli uffici amministrativi e consultabile a richiesta dei singoli. In ogni documento è chiaramente indicata la tipologia (es. Disposizione di servizio; Comunicazione; Convocazione, ecc.).

#### ***Documenti per il personale Docente***

Le convocazioni e gli ordini di servizio sono firmati esclusivamente dal D.S. o dal suo collaboratore delegato. Per il personale ATA, tutti gli atti vanno firmati dal DSGA e dal D.S.

Il Dirigente Scolastico darà disposizione al DSGA affinché gli ordini di servizio al personale ATA, rigorosamente in forma scritta, contengano in maniera chiara l'orario di servizio giornaliero, l'indicazione precisa dei compiti assegnati, con esclusione di quanto non rientri nel profilo professionale, siano controfirmati dal lavoratore per "presa visione" e copia ne sia fornita alla RSU.

### **Art. 35 - Diritto alla disconnessione**

Nell'alveo della legge n.81 del 2017, ex art. 19, co. 1, l., si identificano le ore di disconnessione con le ore di riposo giornaliero previsto ex lege (art.7, d.lgs. 66/2003), ossia undici ore consecutive. Pertanto, la disconnessione quale diritto a non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi, sms, RE, provenienti

dall'ufficio, applicato in senso tanto verticale e bidirezionale (verso i responsabili e viceversa) quanto orizzontale cioè tra colleghi, è da intendersi nella fascia oraria compresa tra le 17.00 e le 7.30 del mattino successivo. Le comunicazioni verranno effettuate nei giorni lavorativi. Viste le norme del codice civile in materia di stato di necessità e le disposizioni collegate in materia di ordinanze ANCI e prefettizie, il diritto di disconnessione non si applica per le comunicazioni urgenti inerenti la sicurezza e la tutela della salute di utenti e lavoratori (ad esempio, per le ordinanze del sindaco di chiusura degli edifici scolastici a seguito di allerta meteo e/o terremoti, per la chiusura improvvisa della scuola per disinfestazione, ecc.). Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente articolo.

## CAPO SESTO - PERSONALE ATA

### **Art. 36 - Attività aggiuntive (Straordinario)**

1. Il personale che partecipa alle attività aggiuntive dovrà ottenere il riconoscimento delle prestazioni effettuate attraverso l'accesso al fondo di istituto o con il recupero delle ore aggiuntive prestate e non retribuite, secondo quanto previsto dall'art. 54 del CCNL 29/11/07.
2. Per le attività svolte oltre l'orario ordinario giornaliero il personale potrà richiedere i riposi compensativi. In caso di esaurimento delle risorse del fondo di Istituto destinate al riconoscimento delle attività aggiuntive, il personale dovrà essere preventivamente informato.
3. Il recupero delle eventuali ore prestate come attività aggiuntive non retribuite, potrà avvenire nel corso di ciascun anno scolastico, in generale nei periodi di sospensione dell'attività didattica o comunque nei periodi in cui tale recupero non comporti alcun danno (funzionale, organizzativo o economico) alla scuola.
4. Al termine dell'anno scolastico, prima della liquidazione dei compensi, il DSGA redigerà la relazione sulle attività effettive prestate dal personale ATA. La liquidazione dei compensi dovrà avvenire con tempestività, nel rispetto degli impegni dell'ufficio e compatibilmente con le disponibilità di cassa e di norma non oltre il 31 agosto.
5. Il personale che volontariamente si impegna a svolgere, per tutto l'anno o per periodi definiti, una o più attività riconoscibili come aggiuntive, si impegna altresì a svolgerla per tutto il periodo concordato. Il mancato rispetto di tale impegno o l'interruzione arbitraria della disponibilità fornita determinerà automaticamente l'annullamento del diritto a proseguire le attività affidate.

### **Art. 37 – Piano di organizzazione dei servizi**

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e del Piano delle attività il DSGA formula una proposta di piano di organizzazione dei servizi dopo aver consultato il personale in un'apposita riunione da svolgere in orario di servizio. Il Dirigente Scolastico, dopo l'esame approfondito della proposta deciderà sull'eventuale adozione.

### **Art. 38 – Orario di lavoro**

1. L'orario di tutto il personale ATA è prospettato nel piano di organizzazione dei servizi e segue le seguenti regole:
  - L'orario di lavoro viene stabilito, di norma, per l'intero anno scolastico.
  - Nella definizione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle necessità di servizio e in subordine delle esigenze dei lavoratori.
2. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche e istituzionali e di tutte le riunioni degli OO. CC.
3. La definizione dei turni e i relativi orari sono fissate nel piano di organizzazione dei servizi di cui all'art. 35.
4. Le chiusure prefestive e nel periodo di Ferragosto sono disposte dal Dirigente acquisito il parere favorevole della maggioranza del personale *e previa deliberazione del Consiglio di Istituto*.

### **Art. 39 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)**

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo (lavoro straordinario) tenendo conto in ordine di priorità, della specifica professionalità e della disponibilità del personale interessato.
2. Il lavoro straordinario, se non già remunerato con accesso al FIS, previa richiesta del personale può essere recuperato di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

## CAPO SETTIMO

### Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

#### **Art. 40 - Risorse finanziarie disponibili**

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 docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- g. attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
- h. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- i. formazione del personale;
- j. alternanza scuola lavoro;
- k. progetti nazionali e comunitari;
- l. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- m. eventuali residui anni precedenti.

#### **Art. 41 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili**

Le risorse per l'anno scolastico 2020/2021 comunicate dal MIUR con nota prot. nr. 21503 del 30.09.2021 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 08punti di erogazione;
- 87 unità di personale docente in organico di diritto;
- 19 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR è stata comunicata la quota per il periodo - Settembre 2021 Agosto 2022, come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo
FIS	€ 41.057,53
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 3.915,86
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 2.044,02
AREA A RISCHIO	€ 1.951,20
ORE ECCEDENTI	€ 1.959,56
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA	€ 320,12
RESIDUI MOF ANNI PRECEDENTI	€ 8.854,33

RESIDUI MOF ANNI PRECEDENTI SOLO DOCENTI	€ 5.004,65
BONUS VALORIZZAZIONE	€ 11.768,96

**Art. 42 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto - Funzioni strumentali (punto A)**

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del Fondo dell'Istituzione Scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 4.984,00 da destinare alla retribuzione dell'Indennità di Direzione al DSGA.

La quota rimanente del fondo dell'Istituzione Scolastica di € 44.927,86 viene così ripartita: 65% - pari ad € 29.203,11+Economie solo ai docenti di € 5.004,65 per un totale di € 34.207,76 al Personale Docente; 35% - pari ad € 15.724,75 al Personale ATA.

**Art. 43 - Funzioni strumentali (punto B)**

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:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
AREA 1 PTOF	N.1 INCARICO	€ 783,17
AREA 2 INCLUSIONE	N.1 INCARICO	€ 783,17
AREA 2 INCLUSIONE	N.1 INCARICHI	€ 783,17
AREA 3 CONTINUITA'	N.1 INCARICHI	€ 783,17
AREA 4 SITO WEB	N.1 INCARICO	€ 783,18
<b>TOTALE</b>		<b>€ 3.915,86</b>

**Art.44 - Incarichi specifici personale ATA (punto C) e prestazioni aggiuntive (intensificazione)**

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.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I posizione che II posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2021/2022</b>				
<b>INCARICHI SPECIFICI</b>				
Organizzazione, gestione e supporto attività di sostegno per alunni H e DSA	1 Unità			<b>ART. 7</b>
Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento	1 Unità			<b>ART. 7</b>
<b>SUPPORTO POF – 3 Incarichi Specifici</b>				
Gestione e supporto per rapporti con gli Enti Locali e supporto per le gare di appalto	1 Unità			€ 230,00
Gestione pratiche con comunicazione delle assenze mensili al Sistema SIDI e comunicazione telematica MIUR degli scioperi, visite fiscali portale INPS	1 Unità			€ 230,00
Collaborazione ufficio alunni per adempimenti non rientranti nel normale carico di lavoro. Ricognizione e sistemazione fascicoli alunni in Archivio. Supporto adempimenti relativi	1 Unità			€ 154,02
<b>TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				<b>€ 614,02</b>

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/2022</b>				
<b>INCARICHI SPECIFICI</b>				
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità			<b>ART. 7</b>
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità			<b>ART. 7</b>
<b>SUPPORTO POF – 17 Funzioni + 2 Part-Time Incarichi Specifici</b>				
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità			€ 92,50
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità			€ 92,50
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità			€ 92,50
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità			€ 92,50
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità			€ 92,50
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità			€ 92,50

Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità	€ 92,50
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità	€ 92,50
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità	€ 92,50
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità	€ 92,50
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità	€ 92,50
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità	€ 92,50
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità	€ 45,00
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità	€ 90,00
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità	€ 40,00
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità	€ 40,00
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità	€ 40,00
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità	€ 33,00
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità	€ 32,00
<b>TOTALE COLL.RI SCOL.CI</b>		<b>€ 1430,00</b>

<b>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE - A.S. 2021/2022</b>					
<b>Assistenti Amministrativi</b>	<b>Straordinario</b>	<b>Intensificazione settore di lavoro e sostituzione colleghi assenti in modo saltuario e maggiori carichi di lavoro per contenimento emergenza epidemiologica</b>	<b>Intensificazione per flessibilità alla turnazione</b>		<b>Totale Ore Complessivo</b>
		<b>3</b>			
<i>Ass. Amm. 5 unità</i>	25				<b>25</b>
<i>Ass. Amm. 5 unità</i>		200			<b>200</b>
<i>Ass. Amm. 4 unità</i>			100		<b>100</b>
<b>Totale Ore</b>	<b>25</b>	<b>200</b>	<b>0</b>		<b>325</b>
<b>Disponibilità Ass. Amm. Lordo dipendente</b>	<b>€ 4.717,43</b>	<b>Spesa Totale</b>	<b>€ 4.712,50</b>		
<b>IMPORTO ORARIO A.A.</b>	<b>€ 14,50</b>	<b>Avanzo</b>	<b>€ 4,93</b>	<b>325 Ore</b>	

**PRESTAZIONI AGGIUNTIVE - A.S. 2021/20202**

Collaboratori Scolastici	Straordinario	Lavori di sistemazione, spostamento suppellettili e atrezzi	Cura personale dei bambini della scuola dell'Infanzia	Sostituzione colleghi assenti, intensificazione settore di appartenenza e maggiori carichi di lavoro per contenimento emergenza epidemiologica	Flessibilità a sostituzioni e in altri plessi	Piccola Manutenzione e ai Plessi	Totale ore
		1		2	4		
Coll. Scol. 19 unità	95						95
Coll. Scol. 19 unità		19					19
Coll. Scol. 05 unità			100				100
Coll. Scol. 19 unità				564			564
Coll. Scol. 19 unità					50		50
Coll. Scol. 2 unità						52	52
<b>Totale Ore</b>	<b>95</b>	<b>19</b>	<b>100</b>	<b>564</b>	<b>50</b>	<b>52</b>	<b>880</b>
<b>Disponibilità Collaboratori Scol. Lordo dipendente</b>	<b>€ 11.007,33</b>	<b>Spesa Totale</b>		<b>€ 11.000,00</b>			
<b>IMPORTO ORARIO C.S.</b>	<b>€ 12,50</b>	<b>Avanzo</b>	<b>€ 7,33</b>	<b>880 Ore</b>			

PER TUTTO IL PERSONALE ATA

1/2 Il compenso si attribuisce alle unità di personale che si rendano disponibili per l'intensificazione e verrà calcolato in base al numero di giorni di servizio effettuati in intensificazione dall'inizio al termine delle attività didattiche annuali; la quota derivante sarà moltiplicata per il numero dell'effettiva presenza e turnazione durante tutto l'arco dell'intero anno e fino a conclusione delle attività didattiche. Per quanto riguarda la flessibilità, si intende:

- a. Per cambio di plesso nel caso di emergenze;
- b. Per cambio orario di servizio.

Nel caso di assegnazione di ulteriore personale come organico aggiuntivo art. 231 bis comma 2, DL 19/5/20, si procederà alla rimodulazione dei compensi nel rispetto rigoroso dei criteri e delle tabelle predette.

**Art. 45 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto (punto D)**

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

**PERSONALE DOCENTE**

DESCRIZIONE	DETERMINA	SOMMA TOTALE
1° Collaboratore del DS	170 ore x € 17,50	€ 2.975,00
2° Collaboratore del DS	100 ore x € 17,50	€ 1.750,00
Referente di plesso Ranaldi	23 ore x € 17,50	€ 402,50
Referente di plesso San Nicola	40 ore x € 17,50	€ 700,00
Referente di plesso Alpi	40 ore x € 17,50	€ 700,00
Coord. Intersezione Infanzia	30 ore x € 17,50	€ 525,00
Coordinatori di classe Media(5 Doc.)	25 ore x € 17,50	€ 437,50
Attività Funzionali OO.CC. (2 Doc.)	20 ore x € 17,50	€ 350,00
Supporto Funzionale PEI/PDP (1 Doc.)	30 ore x € 17,50	€ 437,50
Flessibilità (14 Doc.)	140 ore x € 17,50	€ 2.420,00
Referenti Progetto FIS (12 Doc.)	140 ore x € 17,50	€ 2.450,00
Referente COVID (1 Doc.)	120 ore x € 17,50	€ 2.100,00
<b>TOTALE PER COLLABORATORI E COMMISSIONI</b>		<b>€ 14.175,00</b>

PROGETTI DI ISTITUTO	DOCENTI	DETERMINA	SOMMA TOTALE
L'Orto Didattico del Plesso Andersen	7 Docenti.	20 ore x € 35,00 40 ore x € 17,50	€ 1.400,00
Poetica-mente emozionandoci	4 Docenti	24 ore x € 17,50	€ 420,00
Il mio amico Robot Rocky	4 Docenti	24 ore x € 17,50	€ 420,00
Tutti sicuri	2 Docenti	12 ore x € 35,00	€ 420,00
Sportivamente Insieme	11 Docenti 2 Docenti	110 ore x € 35,00 10 ore x € 17,50	€ 4.025,00
San Nicola in Tour	6 Docenti	110 ore x € 35,00	€ 3.850,00
Insieme si diventa grandi	4 Docenti 4 Docenti	40 ore x € 35,00 16 ore x € 17,50	€ 1.680,00
Progetto Recupero Scuola Primaria	22 Docenti 2 Docenti	218 ore x € 35,00 10 ore x € 17,50	€ 7.805,00
<b>TOTALE PROGETTI DOCENTI</b>			<b>€ 20.020,00</b>
<b>TOTALE COMM.NI E COLL.RI + PROGETTI - DOCENTI</b>			<b>€ 34.195,00</b>

Residuo docenti € 12,76

Eventuali economie, risultanti dal fondo per il personale docente, verranno ripartite sui progetti previa riapertura della contrattazione.

#### **Art. 46 – Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati a retribuire il personale per specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, sono utilizzati prioritariamente per tali attività, a meno che non sia necessario utilizzarli per altre attività riconducibili al FIS.
2. Confluiscono nel Fondo eventuali economie di stanziamenti in precedenza finalizzati ad attività non replicabili nel corrente a. s..

#### **Art. 47 - Compensi per aree a rischio e attività di educazione fisica**

1. I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti di scuola primaria e di scuola secondaria di I grado ed al personale ATA coinvolto, individuati a seguito di presentazione di progettualità approvata dal collegio dei docenti ed a mezzo di appositi avvisi.
2. I compensi finalizzati alle attività di ed. fisica verranno assegnati previa presentazione di progetti.

#### **Art. 48 - Valorizzazione del merito - ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto F) ai sensi legge n°160/19**

<b>BONUS VALORIZZAZIONE PARTE DOCENTI</b>				
Descrizione	Determina compenso orario (€)	Determina ORE FRONTALI	Determina ORE FUNZIONALI	IMPORTO TOTALE
COMMISSIONE PTOF (2 UNITA')	17,50	0	20	€ 350,00
COMMISSIONE GLI (5 UNITA')	17,50	0	50	€ 875,00
COMMISSIONE CONTINUITA' (8 UNITA')	17,50	0	80	€ 1.400,00
TUTORS ANNO DI PROVA (76 UNITA')	17,50	0	105	€ 1.837,00
PREPARAZIONE MATERIALI DIGITALI E GESTIONE PIATTAFORME DI ISTITUTO (4 UNITA')	17,50	0	80	€ 1.400,00
REFERENTE VALUTAZIONE SCUOLA PRIMARIA (2 UNITA')	17,50	0	32	€ 560,00
NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE (NIV - UNITA')	17,50	0	36	€ 630,00
REFERENTI COVID DI PLESSO (4 UNITA')	17,50	0	80	€ 1.400,00
SUPPORTO ALLE ATTIVITA' D.lgs 81/08 E COORDINAMENTO ASPP (1 UNITA')	35,00		31	€ 542,50
COMMISSIONE SUPPORTO SITO WEB/R.E.	17,50	0	30	€ 525,00
<b>TOTALE BONUS DOCENTI</b>				<b>€ 9.520,00</b>

**BONUS PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ASSISTENTI AMINISTRATIVI A.S. 2021/2022**

<b>A.A.</b>	<b>Straordinario</b>	<b>Intensificazione settore di lavoro per Ricostruzioni di Carriera del Personale</b>	<b>Intensificazione settore di lavoro per controllo dei dispositivi hardware a disposizione degli alunni per il contenimento emergenza epidemiologia</b>		<b>Totale Ore</b>
Ass. Amm. 5 unità	0				<b>0</b>
Ass. Amm. 5 unità		70			<b>70</b>
<b>totale ore</b>	0	60	5	0	<b>70</b>
<b>Disponibilità Ass.ti Amm.vi Lordo dipendente</b>	<b>€ 1.015,00</b>	<b>Spesa Totale</b>	<b>€ 1.015,00</b>		
<b>IMPORTO ORARIO A.A.</b>	<b>€ 14,50</b>	<b>Avanzo</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>70 ORE</b>	

**BONUS PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/2022**

<b>Collaboratori Scolastici</b>	<b>Straordinario</b>	<b>Pulizia spazi esterni e cura dei giardini</b>	<b>Lavori di sistem., spostamento suppellettili e attrezzi</b>	<b>Intensificazione settore di appartenenza per contenimento emergenza epidemiologia</b>	<b>Flessibilità</b>	<b>Piccola Manutenzion e ai Plessi</b>	<b>Total e ore</b>
Coll. Scol. 19 unità	0						0
Coll. Scol. 19 unità		0					0
Coll. Scol. 19 unità			0				0
Coll. Scol. 19 unità				154			154
Coll. Scol. 19 unità					0		0
Coll. Scol. 2 unità						0	0
<b>totale ore</b>	0	0	0	154	0	0	<b>154</b>

<b>Quota Coll.ri Scol.ci Lordo dipendente</b>	<b>€ 1.927,24</b>	<b>Spesa Totale</b>	<b>€ 1.925,00</b>				
<b>IMPORTO ORARIO C.S.</b>	<b>€ 12,50</b>	<b>Avanzo</b>	<b>€ 2,24</b>	<b>154 ORE</b>			

Importo totale Bonus ATA **€ 2.942,24.**

Per il Personale Amministrativo il compenso forfettario si attribuisce per chi elabora le pratiche di Ricostruzioni della Carriera.

Per il Personale Collaboratore Scolastico, il compenso si attribuisce alle unità di personale che si rendono disponibili per l'intensificazione e verrà calcolato in base al numero di giorni di servizio effettuati in intensificazione dall'inizio al termine delle attività didattiche annuali; la quota derivante sarà moltiplicata per il numero dell'effettiva presenza e turnazione durante tutto l'arco dell'intero anno e fino a conclusione delle attività didattiche.

#### Art. 49 – Stanziamenti per il personale docente

1 - Sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto, vengono definiti i seguenti stanziamenti (le cifre sono al lordo dipendente) di cui ai punti precedenti.

#### Art. 50– Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il FIS sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
  - Disponibilità degli interessati.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### Art. 51– Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, di cui all'art.33 del presente contratto, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA, rese in aggiunta all'orario d'obbligo, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, nei periodi di sospensione dell'attività didattica o comunque nei periodi in cui tale recupero non comporti alcun danno (funzionale, organizzativo o economico) alla scuola.

### CAPO OTTO

#### Norme transitorie e finali

#### Art. 52 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 26, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

3. 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.

#### **Art. - 53 –Retribuzione accessoria**

1. 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 e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa rendicontazione e verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

## FIRME

L'anno 2021 il giorno 22 del mese di Dicembre, alle ore 09.30 si riuniscono le parti (pubblica e sindacale) per la sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto scuola. L'accordo è riportato su n.23 pagine numerate da 1 a 23 di cui l'ultima firmata per esteso da tutti i presenti e le precedenti siglate dal Dirigente scolastico, dai membri RSU. Le modifiche all'articolato parte normativa rispetto alla stesura 2018-21 sono in corsivo. La riunione avviene in modalità mista e il contratto sarà protocollato quando le OO.SS. territoriali avranno firmato in presenza ovvero delegato un lavoratore della scuola.

Sono presenti:

- *per la parte pubblica*: il Dirigente scolastico
- *per la parte sindacale*: le Rappresentanze Sindacali Unitarie

COGNOME E NOME	QUALIFICA	FIRMA
<i>SILVESTRO GIULIO</i>	DIRIGENTE SCOLASTICO	<i>F.to</i>
<i>PALLADINI RAFFAELLA</i>	RSU	<i>F.to</i>
<i>RILLO ANNAMARIA</i>	RSU	<i>F.to</i>
<i>CARBONI TIZIANA</i>	RSU	<i>F.to</i>
<i>MAZZUOCCOLO MADDALENA</i>	SNALS-CONFSAL	<i>F.to</i>
<i>MAGGIO MASSIMILIANO</i>	GILDA-UNAMS	<i>F.to</i>
<i>GRILLI PAOLA</i>	FLCGIL SCUOLA	<i>F.to</i>
<i>RAGO MARIA PIA</i>	UIL RUA SCUOLA	<i>F.to</i>
<i>SCAVO SABRINA</i>	CISL SCUOLA	<i>F.to</i>