



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BARBERINO DI MUGELLO"
50031 - BARBERINO DI MUGELLO (FI)
 Via Mons. Giuliano Agresti, 18 - 055/841162 - 055/8417704
 e-mail: fiic818002@istruzione.it – PEC: fiic818002@pec.istruzione.it
www.barbescuola.edu.it
 FIIC818002 - C.F. 90016190481



Ai docenti
 Al personale A.T.A.
 Al D.S.G.A.
 Ai Revisori dei Conti
 All'Albo
 Al Sito web

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2021/22

VISTO il D. Lgs 165/2001;
 VISTO il CCNL 29/11/2007;
 VISTA la sequenza contrattuale del 25/07/2008;
 VISTO il CCNL del comparto istruzione e ricerca del 19/04/2018;
 VISTO il D. Lgs 150/2009;
 VISTO il D. Lgs. 75/2017;
 VISTO il D. Lgs 141/2011;
 VISTA la L. 190/2014;
 VISTO il D.P.R. 275/1999 in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;
 VISTO l'art.1, comma 85 della Legge 107/2015;
 VISTA la nota MIUR prot. n. 23503 del 30/09/2021 avente per oggetto "A. S. 2021/22 - Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2021 - periodo settembre-dicembre 2021 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2022, periodo gennaio-agosto 2022".

Il giorno 01 febbraio 2022 alle ore 10.00 presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale di Barberino di Mugello, in via Monsignor Giuliano Agresti, n. 18 viene sottoscritta l'ipotesi di accordo finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di questa Istituzione tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico, pro-tempore prof.^{ssa} Alessandra Pascotto in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica "Barberino di Mugello"

PARTE SINDACALE

rappresentanti della R.S.U/TAS:

FLC CGIL Lucia Zito

CISL Laura Carloni

Sindacati scuola territoriali: FLC/CGIL (per delega).....

CISL/SCUOLA (per delega).....

.....

.....

.....

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, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2021/2022.
3. Per espressa volontà delle parti il presente contratto può essere prorogato fino alla stipula di un nuovo contratto. Entro 30 gg. dall'inizio del nuovo anno scolastico le parti si incontrano comunque per verificare l'applicabilità di quanto in esso contenuto. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, entro 30 gg dall'inizio del nuovo anno scolastico, si intende tacitamente rinnovato per tale anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo integra la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – 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 migliorare l'efficienza del servizio prestato alla collettività.
2. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto un impegno reciproco per le Parti che sottoscrivono l'intesa.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b) Contrattazione Integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

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 l'Amministrazione.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.) 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. Ai fini di una migliore organizzazione delle attività contrattuali, entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. 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.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto dell'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 – Informazione e verifica del Contratto d'Istituto

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL 2016/18 del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione, ogni qual volta ciò sia necessario ai fini della completezza dell'informazione.
4. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e di 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.
5. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati ad ogni singolo lavoratore.

Art. 6 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Il confronto si avvia con l'invio alle OO.SS. degli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di informazione.
3. Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.
4. Al termine del confronto sarà redatto un verbale con la sintesi del lavoro e delle posizioni emerse.
5. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);

- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art. 7 – Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione di quanto previsto all' art. 40, comma 3 quinquies del d. lgs. 165/2001 e all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D.lgs. 165/2001.
3. Sono oggetto di contrattazione collettiva integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 22, comma 4, lettera c, del CCNL 2016/2018, ovvero:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale ai sensi della Legge. n. 160 del 27/12/2019 art.1 comma 249;
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c 6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).
4. Non sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie escluse per norma imperativa. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del Codice Civile.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

Sono garantiti i diritti sindacali di cui agli artt. 3 e 5 del CCNL/2006-2009.

1. Assemblee Sindacali:
 - a) Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016/18, cui si rinvia integralmente.
 - b) 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.

- c) 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. Dette richieste possono riguardare la generalità dei dipendenti o parte di essi.
 - d) L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta con almeno cinque giorni di anticipo in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La dichiarazione preventiva di partecipazione fa fede ai fini del computo del monte ore annuale individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
2. Bacheca sindacale:
- a) In ogni plesso dell'Istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e dei delegati delle OO.SS., dove hanno diritto ad affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.
 - b) La RSU e i delegati delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali dell'istituto, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
 - c) Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle OO.SS. territoriali. Il Dirigente si impegna a trasmettere, per quanto possibile, tempestivamente alle RSU il materiale sindacale inviato per posta, fax o posta elettronica.
3. Permessi sindacali:
Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni di organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti sulle relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi ed individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Agibilità sindacale:
I lavoratori facenti parte della RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria Istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte della RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire di mezzi e strumenti tecnici in dotazione della scuola: fotocopiatrice, telefono, posta elettronica e reti telematiche.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

- 1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dell'art. 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016/18, cui si rinvia integralmente.
- 2. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- 3. 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 ed una indispensabile sorveglianza in base al numero delle classi presenti a scuola e al funzionamento del centralino telefonico, per cui:
 - PLESSI “G. Mazzini” (primaria) e “Lorenzo de' Medici” (scuola sec. I grado) di Barberino di Mugello: n. 1 (uno) personale ausiliario al centralino ed 1(uno) personale ai piani.
 - PLESSI “Don Milani” (infanzia) e “G. Rodari” (infanzia) di Barberino di Mugello, “Mariotti – Zanobi” di Galliano (infanzia), “Marco da Galliano” (primaria) di Galliano e “Lorenzo il Magnifico” (primaria) di Cavallina: n. 1(uno) personale ausiliario per plesso;

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto: della disponibilità degli interessati non aderenti all'assemblea, ma in servizio e, se non sufficiente, del criterio del sorteggio tra tutto il personale tenuto al servizio, attuando comunque una rotazione.

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 quest'anno, tenuto conto che il numero di dipendenti a tempo indeterminato è di 99 unità, il monte ore di permesso sindacale fruibile dalla R.S.U. è pari a 42 h e 8 min.
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 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della Istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 12 – Diritto di sciopero e contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero

1. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione; il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione; nel caso che dichiari l'adesione è considerato in sciopero a tutti gli effetti.
2. L'eventuale comunicazione di adesione/non adesione allo sciopero non può essere modificata.
3. Secondo quanto previsto dalla Legge n. 146 del 12 giugno 1990 e ss.mm.ii., stabilito dal CCNL 2006/09 e definito dal recente *“Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero”* siglato il 2 dicembre 2020 tra l'ARAN e le OO.SS. si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio debba essere garantito in presenza delle seguenti specifiche situazioni:
 - a) Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (Tutti i docenti del consiglio di classe/team docenti interessato - 1 ass. amministrativo - 1 coll. scolastico);
 - b) Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti (Il DSGA e 1 ass. amministrativo).

Nello specifico si rimanda al “Protocollo d'intesa” previsto dall' art. 3, comma 2, dell'Accordo suddetto siglato tra il Dirigente pro-tempore e le OO.SS in data 09 febbraio 2021 prot. n.1825 e pubblicato sul sito istituzionale.

4. In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio salvo il caso a) suindicato.
5. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma 3, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con le RSU o con le OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola.
6. L'individuazione del personale ATA, per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 3, è effettuata dal DSGA e va computata fra coloro che hanno aderito allo sciopero, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli e, poi, in mancanza di dichiarata disponibilità, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto e deve essere escluso dalle

trattenute stipendiali.

7. Il Dirigente scolastico, su richiesta delle RSU o dei rappresentanti delle OO.SS., consegna ai medesimi una comunicazione scritta riepilogativa del numero dei partecipanti allo sciopero.
8. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le adesioni/non adesioni, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, tramite gli insegnanti, l'entità del servizio che sarà possibile erogare e/o la sospensione totale o parziale del servizio. I docenti in servizio, non aderenti allo sciopero, effettueranno il corretto svolgimento delle lezioni; in caso di eventi non previsti garantiranno innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto.
9. Chi non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste; può essere quindi chiamato dal Dirigente Scolastico, o suo delegato:
 - a) A cambiare orario, ma senza superare il totale delle ore di servizio previsto per il giorno dello sciopero.
 - b) A cambiare classe per assicurare la mera sorveglianza degli alunni (può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola, ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente, e comunque non superiore a quello previsto per quel giorno).
 - c) A cambiare plesso nel rispetto del proprio orario.
 - d) Se il servizio è sospeso, si presenta comunque a scuola, nel suo orario di lavoro, o secondo le indicazioni date dal Dirigente Scolastico.

Art. 13 – Trasparenza

1. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza Consiglio di Stato n.04417/2018 REG.PROV.COLL.- N.08649/2017 REG.RIC. del 20/07/2018).
2. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Art. 14 – Relazioni sindacali a livello dell'Istituzione scolastica, calendario degli incontri

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato un calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 5 del CCNL 2016/2018.

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU.
2. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.
3. Gli incontri per il confronto – esame possono concludersi con un'intesa, oppure un disaccordo. In caso di disaccordo nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 15 – Codice disciplinare

1. Tutto il personale è tenuto alla conoscenza e all'osservanza delle norme previste dal codice disciplinare e deontologico della categoria, previsto dal CCNL 2016/18.
2. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici viene affisso all'albo di ogni plesso e pubblicato nella home page del sito web dell'Istituto.

TITOLO III - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 – 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), tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c 8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione e i relativi strumenti utilizzabili sia per il personale docente che per il personale ATA:

1. La scuola comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro anche via e-mail. Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, rispetto a quella all'Albo, sul registro elettronico e sul sito ufficiale della scuola
2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc...) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17,00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati per motivi comprovati di urgenza.
4. La Legge 81/2017 ha introdotto nell'ordinamento italiano il lavoro agile (comunemente definito come smart working), una specifica modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. A tal proposito il comma 1 dell'articolo 19 della Legge 81/2017, seppur senza fornire una definizione giuridica, dispone che "(...) l'accordo individui tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro". Vengono quindi previsti i tempi di riposo e le misure tecniche ed organizzative cosicché il lavoratore possa interrompere i collegamenti informatici e disattivare i dispositivi elettronici sulla base delle prescrizioni ivi inserite.

Art. 17 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione.

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale scolastico ai sensi dell'art. 22, comma 4 lettera c 9 si provvederà ad intensificare le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione.

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità di tutto il personale scolastico.
2. Dal PTOF della scuola e dal Piano delle attività del personale ATA sono definite le attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie intese come innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica che saranno retribuiti con il FIS quali:
 - l'assistenza fornita agli utenti in occasione di iscrizioni on-line;
 - consegna in comodato d'uso agli alunni delle strumentazioni tecnologiche;
 - supporto alla didattica a distanza e alla didattica digitale integrata;
 - supporto ai lavoratori in modalità di lavoro agile;
 - gestione acquisti relativi all'emergenza covid-19;
 - gestione personale aggiuntivo Covid-19.
3. In sede di informazione sugli esiti per l'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità del personale scolastico coinvolta nelle attività di supporto e gestione.
4. Qualora dovessero sopraggiungere altre attività impreviste analoghe a quelle descritte al comma

2 l'Amministrazione convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattare, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale scolastico.

5. Fino al perdurare dello stato di emergenza da Covid-19, il personale docente garantirà l'attività didattica anche attraverso la didattica digitale integrata (DDI), in forma complementare o esclusiva nel caso di sospensione delle attività in presenza secondo il Piano DDI elaborato dal Collegio dei docenti e deliberato dal Consiglio d'istituto, al fine di garantire la continuità del diritto all'istruzione, secondo le seguenti modalità:
 - a) La DDI sarà svolta anche dal docente in quarantena fiduciaria/isolamento fiduciario che non sia in malattia certificata; il docente farà la DDI solo per le classi/alunni di propria competenza.
 - b) Qualora insorgano sospensioni delle attività in presenza, causa emergenza sanitaria, il personale docente sarà tenuto al rispetto dell'orario di servizio, anche nel caso in cui siano state adottate unità orarie inferiori a 60 minuti, e alle prestazioni connesse al proprio profilo professionale.
 - c) Fermo restando il rispetto dell'orario di servizio settimanale stabilito dal CCNL, con gli eventuali recuperi, la DDI si svolge secondo il Piano della didattica digitale integrata deliberato dall'Istituto in ottemperanza alle Linee Guida di cui al D.M. n.89 del 7.08.2020.
 - d) Il docente assicurerà la DDI in modalità sincrona, integrandola con attività in modalità asincrona/in presenza a completamento dell'orario settimanale, per l'intero gruppo classe o per piccoli gruppi, sentito il consiglio di classe/team docenti. Il docente ha facoltà di introdurre, come nell'attività didattica in presenza, gli opportuni momenti di pausa nel corso della DDI, anche per favorire adeguate capacità attentive nonché nel rispetto del D. Lgs. n. 81/2008.
 - e) Per la DDI saranno usate esclusivamente piattaforme autorizzate dal MIUR, deliberate dal Collegio dei docenti e inserite nel PTOF; la rilevazione delle presenze degli alunni e del personale avverrà attraverso il registro elettronico in adozione nell'istituto.
 - f) L'istituto annualmente organizza specifica formazione specifica sulla DDI/DAD, sull'uso delle piattaforme e del registro elettronico per il personale docente.
 - g) Il personale docente assicura la didattica a distanza utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione. L'istituzione scolastica potrà eventualmente concedere in comodato d'uso le strumentazioni informatiche/tecnologiche soltanto dopo aver soddisfatto tutte le richieste delle strumentazioni informatiche/tecnologiche da parte delle famiglie alunni iscritti.
 - h) Nello svolgimento di DDI i docenti sono assimilabili agli operatori videoterminalisti. Pertanto, hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008) e, se svolgono le proprie prestazioni in modalità lavoro agile, dovranno aver preso visione della *"Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile"* (ai sensi L.81/2017 e D. Lgs. 81/2008) pubblicata sul sito istituzionale sez. sicurezza.
6. Fino al termine dell'emergenza sanitaria, le riunioni degli organi collegiali/ Conferenze di servizio del personale ATA si svolgeranno in modalità a distanza, in ottemperanza alle disposizioni normative in materia. Nelle attività a distanza gli **impegni dei docenti** devono seguire il Piano delle attività (riunioni, consigli, ecc.) così come deliberato dal collegio dei docenti e pubblicato all'albo.

Art. 18 – Progetti Comunitari

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.
2. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà un'apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
3. In merito all'utilizzo dei fondi per il salario accessorio, in un'ottica di trasparenza, sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei Progetti Comunitari.

Art. 19 La pianificazione della formazione di Istituto

1. Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.
2. Il collegio dei docenti definisce annualmente il proprio piano di formazione, parte integrante del PTOF; il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

TITOLO IV—RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE**PERSONALE ATA****Art. 20 – Utilizzazione del personale amministrativo: criteri generali**

1. Garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche.
2. Garantire l'apertura al pubblico degli uffici, per tutto il tempo previsto dalla Carta dei servizi
3. Valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.
4. Svolgere la propria attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche (Tab. A del CCNL del 24/07/2003).

Art. 21 – Utilizzazione del personale ausiliario: criteri generali

1. Garantire il numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali della scuola.
2. Garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche.
3. Garantire l'apertura al pubblico degli uffici, per tutto il tempo previsto dalla Carta dei servizi
Valorizzare le capacità personali, tenendo conto delle limitazioni lavorative individuali documentate, in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 22 – Ordine degli adempimenti del personale ATA

1. All'inizio di ogni anno scolastico, e possibilmente prima dell'inizio delle lezioni, salvo validi e giustificati motivi, con riferimento alle indicazioni contenute nel PTOF e alle attività ivi previste:
 - Il DSGA consulta il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro e formula una proposta di piano annuale delle attività di servizio.
 - il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF adotta il piano delle attività. Il DSGA attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante l'emanazione di specifici provvedimenti.
 - Le unità di personale da attribuire ai plessi sono determinate sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Numero di classi funzionanti nel plesso.
 - b) Numero di alunni frequentanti.
 - c) Orario di funzionamento delle classi.
 - d) Numero di alunni certificati (L. 104/92) o comunque in situazione di disagio.
 - e) Complessità della situazione contingente di ogni singoli plesso, con particolare riferimento alle norme sulla sicurezza.
 - f) Eventuali pregresse incompatibilità con l'ambiente del plesso.
 - g) Eventuale presenza della ditta che effettua i servizi di pulizia.

Nelle more dell'adozione del nuovo piano delle attività, resta in vigore quello dell'anno precedente,

fatte salve le novità inerenti l'avvicendamento del personale, problematiche strutturali (lavori, chiusure parziali, ecc.), aumento/riduzione o trasferimento di classi e sezioni.

Art. 23 - Lavoro agile personale amministrativo

1. Considerato il perdurare dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, qualora dovessero riproporsi periodi di sospensione delle attività didattiche in presenza potrebbe riproporsi la modalità del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Sulla base di quanto stabilito dalle precedenti norme, per tutti i periodi che di volta in volta saranno definiti, come precisato nel verbale di confronto tra il M.I. e le OO.SS. firmatarie dell'ipotesi di CCNI del 27 novembre 2020 *Premesso che nelle istituzioni scolastiche ove non risultino sospese le attività didattiche in presenza, le prestazioni lavorative sono, ordinariamente, svolte in presenza, nei casi diversi da quelli di cui al punto 1 e limitatamente al perdurare dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, si favorirà, compatibilmente con le possibilità organizzative e l'effettività del servizio, l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, nella percentuale più elevata possibile, per tutte quelle attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza. Ciò anche ricorrendo, ove possibile, all'organizzazione del lavoro su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale.*";
2. Saranno stabilite, in tutti i periodi che lo richiedano, turnazioni del personale amministrativo/DSGA negli uffici di segreteria in presenza e in modalità di lavoro agile.
3. Sarà garantita la presenza di almeno n.3 assistenti/DSGA per far fronte agli adempimenti amministrativi (scadenze fissate, centralino, smistamento posta, protocollo, supporto all'utenza, ecc) e straordinari legati all'emergenza sanitaria in atto (rapporti con enti, ASL, sostituzione personale, supporto alla DAD/DDI, supporto all'utenza, ecc.).
4. Gli assistenti amministrativi/DSGA saranno tenuti a svolgere attività di lavoro agile a turno su base giornaliera/settimanale/ plurisettimanale, secondo un calendario di volta in volta predisposto dal DSGA e presente agli atti della scuola.
5. Al personale amministrativo che ne farà richiesta sarà fornito un computer portatile in comodato d'uso, al fine esclusivo dello svolgimento delle attività di lavoro agile.
6. L'assistente amministrativo/DSGA deve rendicontare la attività svolte in smart working quotidianamente, compilando l'apposito modulo predisposto dalla scuola
7. Nello svolgimento delle proprie prestazioni in modalità lavoro agile il lavoratore deve aver preso visione della *"Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile"* (ai sensi della L. n. 81/2017 e D. Lgs. n. 81/2008) pubblicata sul sito istituzionale sez. sicurezza.

Art. 24 – Assegnazione del personale ai plessi /sede

Sono oggetto di contrattazione i criteri per l'assegnazione del personale di una autonomia scolastica ai plessi/sedi fuori comune (visti l'art.3 co.7 del CCNI 2017 sulla mobilità, prorogato, e l'art. 22 co.3 del CCNL 2016/18), mentre sono oggetto di confronto i criteri di assegnazione del personale ai plessi/sedi all'interno del comune.

1. Il personale Collaboratore scolastico viene assegnato sulla base della determinazione del contingente dei lavoratori necessario per ogni plesso, nei limiti dell'organico a disposizione, in considerazione della dislocazione dei locali scolastici, della loro complessità strutturale, della presenza di collaboratori in possesso del titolo specifico di formazione sull'assistenza a soggetti diversamente abili e sull'igiene dei minori (rif. ex art. 7 CCNL), del tempo scuola, della numerosità di classi/sezioni e servizi specifici esistenti, fermo restando che ha diritto a scegliere la sede, fra quelle disponibili, con precedenza rispetto agli altri operatori il personale beneficiario dell'art. 21 e dell'art. 33 della L. 104/1992.
2. Con riguardo ai principi di efficacia ed efficienza dei servizi scolastici i lavoratori, che si trovano in una condizione di precedenza di cui al comma 1, devono essere equamente ripartiti sui plessi.
3. L'assegnazione delle singole unità ai plessi sarà dunque disposta tenendo conto del comma 1 e 2 in base ai seguenti criteri e ordine di priorità:

- a) Competenze specifiche e professionalità acquisite;
 - b) Competenza del personale per assistenza ad alunni non autonomi;
 - c) Disponibilità del lavoratore;
 - d) Graduatoria interna;
 - e) Rotazione.
4. In caso di chiusura di uno dei plessi dell'I.C. per elezioni e/o altre cause e/o al verificarsi di particolari situazioni e/o esigenze di servizio, il personale collaboratore scolastico potrà essere utilizzato negli altri plessi.
 5. Qualora, a seguito di assegnazione di inizio anno, si verificassero situazioni di incompatibilità tali da pregiudicare la serenità del clima lavorativo e la qualità del servizio all'utenza o mutate le esigenze di servizio, il Dirigente scolastico e il DSGA disporranno una diversa assegnazione anche in corso d'anno.

Art. 25 – Settore e carichi di lavoro

L'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro dello stesso profilo, salvaguardando la funzionalità del servizio e tenendo conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi.

1. I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori o plessi vale di norma per l'intero anno scolastico, salvo esigenze sopraggiunte successivamente.
3. Nell'assegnare i settori si tiene conto dei diversi livelli di professionalità e, dove possibile, delle preferenze espresse dal personale, qualora ciò non pregiudichi il funzionamento del servizio e non costituisca aggravio per gli altri lavoratori.
4. I collaboratori scolastici assegnati alle scuole dell'infanzia e primarie non sono tenuti ad effettuare attività di sporzionamento e/o distribuzione dei cibi. Per le eventuali attività di competenza si rimanda al Protocollo Comune – Scuola del dicembre 2013. I collaboratori scolastici sono invece tenuti al rilevamento delle presenze.
5. L'assegnazione ai settori è di competenza del DSGA, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Art. 26 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in sede di adozione del Piano annuale delle attività di servizio. Su richiesta motivata è possibile, previa valutazione e autorizzazione del DSGA e del Dirigente Scolastico, apportarvi modifiche marginali, compatibili con l'organizzazione e il funzionamento scolastico.
2. L'orario di lavoro viene formulato in base alle necessità del servizio, tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze dei lavoratori.
3. Non sussistendo le condizioni previste dall'art. 55 del vigente CCNL (2006/09), tutto il personale effettuerà il normale servizio di 36 ore settimanali durante tutto l'anno scolastico.
4. In caso di consultazioni elettorali e referendum i collaboratori scolastici in servizio nel plesso sede di seggio, il giorno di lunedì (se compreso nei giorni di votazione) presteranno il proprio orario di servizio nei plessi aperti o, in alternativa e previa comunicazione al DSGA o al Dirigente Scolastico, potranno usufruire di un giorno di recupero e/o ferie.
5. Gli orari di lavoro individuali, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (riunione di OO.CC., distribuzione documenti di valutazione, ricevimento pomeridiano dei genitori, operazioni di apertura e chiusura dell'anno scolastico, ecc.) potranno subire variazioni temporanee nei limiti e secondo i criteri previsti dal c. 3 dell'art. 51 del vigente CCNL (2006/09).
6. Non sono ammessi modifiche o cambiamenti temporanei dell'orario di servizio senza autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico.

Art. 27 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in

uscita al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal CCNL, sarà articolata in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio.
2. La turnazione deve coinvolgere, possibilmente, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.
3. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria come previsto dall'art. 22, co. 4, lettera c.6 del CCNL 2016/18, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità del personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
4. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni

Art. 28 – Sostituzione del personale assente

1. Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa vigente, non possa essere sostituito con personale assunto con contratto a tempo determinato, o con ore eccedenti (es. ferie o permessi brevi), il DSGA o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce, modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che vengano garantiti, sia l'orario di apertura degli uffici di segreteria, sia il funzionamento dei singoli plessi.
2. Per le altre tipologie di assenza il personale mancante sarà sostituito con personale assunto a tempo determinato. Se quest'ultimo non fosse reperibile, si ricorrerà ad eventuali compresenze o utilizzando ore eccedenti. In quest'ultimo caso si farà riferimento ai seguenti criteri:
 - a) Disponibilità del personale in servizio nel plesso.
 - b) Compatibilità di orario tale da permettere lo svolgimento del servizio senza dover ricorrere allo spostamento di altro personale.
 - c) Assegnazione del collaboratore che ha effettuato meno ore eccedenti.
 - d) Specifica professionalità, nel caso sia richiesta.

Art. 29 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

1. Le prestazioni lavorative eccedenti l'orario di servizio per:
 - La sostituzione di colleghi assenti.
 - Prolungamento delle riunioni oltre il termine prefissato.
 - Esigenze impreviste e non programmabili sono regolamentate come segue:
 - a) Devono essere preventivamente autorizzate.
 - b) Vengono retribuite per la quota oraria prevista a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (Art. 51, co. 4, CCNL del 29/11/2007).
 - c) Eventuali eccedenze vengono recuperate con corrispondenti riposi compensativi, organizzati sia sotto forma di intere giornate lavorative, che di riduzione dell'orario giornaliero di servizio. Quest'ultimo caso è previsto solo per i periodi di sospensione delle attività didattiche.
2. I riposi compensativi dovranno essere effettuati entro e non oltre il 31 agosto.

Art. 30 – Ferie e festività soppresse

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, secondo le modalità previste dall'art. 13 del CCNL (2006/09) per quanto riguarda le ferie nel corso dell'anno scolastico.
2. Le ferie durante l'anno scolastico vanno richieste con almeno 3 (tre) giorni lavorativi di anticipo.
3. Le ferie sono concesse alle condizioni che ci sia la disponibilità sottoscritta volontaria, e concordata dei colleghi, alla sostituzione secondo quanto prevede la normativa vigente.

4. La concessione delle ferie estive sarà disposta a seguito della verifica del numero minimo di personale in servizio presso la sede (almeno due coll. scolastici e due ass. amministrativi).
5. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche ovvero vacanze di Natale, vacanze di Pasqua e nei mesi estivi: deve essere garantita la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici presso la sede centrale dell'Istituto, anche provenienti da altri plessi in base ad un turno concordato tra tutto il personale. Qualora non ci sia accordo tra tutto il personale il DSGA provvederà a stabilire un piano ferie con approvazione del Dirigente scolastico. Tali regole non sono applicate ai supplenti temporanei del personale ATA.
6. Come previsto dal CCNL 2006/09, nei mesi di luglio e agosto, dal momento che mancano i requisiti didattici, l'intensificazione del lavoro è ridotta, e a causa delle condizioni climatiche sfavorevoli, l'orario di servizio sarà uguale per tutti i collaboratori scolastici ed assistenti amministrativi e corrispondente al seguente: 7:00 – 14:12.
7. Durante il periodo estivo il personale collaboratore scolastico secondo un piano prestabilito dal DSGA e approvato dal Dirigente Scolastico, una volta stabiliti i turni come da comma 4, il personale in servizio sarà impegnato, in altri plessi e possibilmente in squadre, per espletare le pulizie straordinarie di tutti gli ambienti scolastici.
8. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate, salvo deroghe autorizzate e comunicate dal Dirigente Scolastico, entro il 30 aprile di ogni anno scolastico. Le ferie estive vanno richieste per un periodo continuativo di almeno 15gg. lavorativi. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico di norma entro il successivo 15 maggio.
9. Il dipendente di ruolo può accantonare, a richiesta, 5 giorni di ferie da usufruire nell'anno scolastico successivo, prioritariamente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, o comunque in modo da non ostacolare le stesse.
10. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi, fermo restando le norme stabilite dal CCNL vigente.
11. Le ferie accantonate nell'anno scolastico precedente devono essere usufruite entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico in corso, salvo deroghe stringenti e motivate.
12. La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti.

Art. 31 – Chiusure prefestive

1. Nei giorni in cui l'attività didattica è sospesa, tenuto conto del PTOF, del calendario scolastico e delle attività programmate dal Collegio Docenti e/o dal Consiglio d'Istituto, è consentita la chiusura prefestiva. In tali periodi non è prevista l'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria.
2. La chiusura prefestiva è deliberata dal Consiglio d'Istituto, previa consultazione del personale interessato e considerata la volontà della maggioranza dei rappresentanti.
3. Su richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate attraverso:
 - a) Recupero di ore già prestate in precedenza.
 - b) Cumulo di ore da recuperare (7 ore e 12 minuti giornaliere, moltiplicate per i giorni di chiusura deliberati, ma solo per il periodo interessato dall'attività didattica), previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico.
 - c) Ferie.

Art. 32 – Permessi orari retribuiti

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione, per la loro disciplina si rimanda integralmente all'art. 31 del CCNL 2016/18.
2. I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili in base all'art. 32 CCNL2016/2018);
3. Il personale ATA ha diritto di ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici ai sensi dell'art. 33 CCNL 2016/18.

Art. 33 – Permessi brevi

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio individuale, e comunque non superiori a 3 ore, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda. La richiesta scritta deve essere presentata, di norma, almeno 3 giorni prima, ad eccezione di comprovati motivi di urgenza. La concessione dei permessi avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.
2. Tali permessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. Il recupero dei permessi, allorché non sia possibile la compensazione con gli straordinari effettuati, dovrà avvenire entro i due mesi lavorativi successivi, in accordo con il DSGA e in relazione alle esigenze di servizio in base all'art. 16 comma 3 del CCNL 2006/09.
4. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione, per la loro disciplina si rimanda integralmente all'art.31 del CCNL 2016/18.
5. i tre giorni di permesso di cui all'art.33, comma 3, della L.104/92 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili in base all'art. 32 CCNL 2016/18;
6. Il personale ATA ha diritto a ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2016/18.

Art. 34 – Termini e modalità dei recuperi

1. Le ore a recupero, maturate dal personale durante l'anno scolastico, devono essere usufruite entro e non oltre il 31 agosto. Per i dettagli cfr. art. 29.
2. I recuperi orari devono essere usufruiti preferibilmente in modo scaglionato e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 35 – Ritardi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso deve rappresentare un fatto assolutamente eccezionale. Qualora dovesse diventare un comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico, che metterà in atto i necessari provvedimenti disciplinari, così come previsti dal vigente CCNL.
2. Per ritardi fino a 15 minuti, il recupero deve essere effettuato lo stesso giorno, prolungando in maniera corrispondente l'orario di uscita.
3. Per ritardi superiori a 15 minuti, il recupero sarà effettuato entro l'ultimo giorno dei due mesi lavorativi successivi, in base alle esigenze di servizio.

Art. 36 – Collaborazioni plurime del personale ATA

1. In particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto di collaborazioni plurime, a norma dell'art. 57 del CCNL del comparto scuola 2006-09.
2. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

Art. 37 – Partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento

1. Il personale ATA, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, può partecipare ad iniziative di formazione e/o aggiornamento organizzate dall'amministrazione o da enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.
2. La formazione è considerata servizio a tutti gli effetti.
3. In caso di eccessive richieste di partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento, per garantire il funzionamento scolastico, qualora non ci sia accordo tra tutto il personale richiedente il DSGA, sentito Dirigente, provvederà a stabilire una priorità in relazione alle funzioni di ogni richiedente e la specificità del corso da seguire o, in alternativa, un sorteggio con successiva rotazione.

PERSONALE DOCENTE

Art. 38 – Modalità di utilizzo in relazione al PTOF

Tenendo presente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto, sono adottati i seguenti criteri di utilizzo del personale docente:

- a) Assicurare, ove possibile, la continuità.
- b) Assicurare la valorizzazione delle competenze professionali.
- c) Garantire lo sviluppo dei processi di innovazione.
- d) Garantire i diritti contrattuali del personale.

Art. 39 – Utilizzo dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni. Non possono, di norma, essere previste più di sei ore consecutive di insegnamento nell'ambito della stessa giornata lavorativa.
2. La firma di presenza dei docenti è visualizzata sull'apposito registro e sul registro di classe in formato elettronico
3. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento antimeridiane e pomeridiane nell'arco della stessa giornata, va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.
4. Ove sono previste delle ore di contemporaneità, queste possono essere utilizzate in modo differente, per sopraggiunte esigenze di servizio, con le modalità di seguito espresse:
 - a) Scuola dell'infanzia: attuazione di progetti e sviluppo di attività didattiche particolari.
 - b) Scuola primaria: sostituzione di colleghi assenti, in caso di supplenza breve; se non vi sono esigenze legate alle supplenze, tali ore vengono utilizzate per attività di recupero o potenziamento degli apprendimenti.
 - c) Scuola secondaria di I grado: non vi sono ore di contemporaneità, ad eccezione dell'insegnamento di sostegno e dell'attività alternativa all'IRC.
5. Per esigenze di servizio possono essere richieste ore di straordinario, la cui attribuzione tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) Disponibilità dell'insegnante.
 - b) Insegnante della stessa classe.
 - c) Insegnante della stessa disciplina (ambito disciplinare).
 - d) Insegnante che ha effettuato meno ore eccedenti nel corso della settimana.

Art. 40 – Assegnazione docenti ai plessi/sede

L'assegnazione dei docenti ai plessi avviene nel rispetto della normativa, dei criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto e, sentito il parere del Collegio dei Docenti, delle prerogative che la legge assegna al Dirigente scolastico.

Art. 41 – Attività funzionali all'insegnamento

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio dei Docenti, che vale come convocazione;
2. Nel caso in cui docenti che operano su più scuole o su più classi superino i limiti previsti dalla normativa vigente, lo stesso potrà chiedere l'esonero dell'attività.
3. Quando sono previste variazioni del calendario del Piano annuale delle attività, queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. I docenti che intendano proporre variazioni del calendario delle riunioni o proporre argomenti all'ordine del giorno stabilito dovranno farne richiesta al Dirigente Scolastico almeno dieci giorni prima, onde consentire allo stesso di proporre la variazione al Collegio dei Docenti cinque giorni

prima della data prevista.

Art. 42 – Permessi brevi

1. Fermo restando quanto previsto dell'art. 16 del CCNL 2006-2009, è possibile fruire di permessi brevi, concessi dal Dirigente Scolastico per particolari esigenze e a domanda motivata dell'interessato presentata con almeno tre giorni di anticipo;
2. Tali permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero, e comunque non superiore alle due ore, devono essere recuperati entro i due mesi successivi, dando priorità alle supplenze dei colleghi assenti, ove possibile nella stessa classe.
3. Il numero di ore concesse non devono superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento;
4. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alle esigenze del servizio scolastico e alla possibilità di sostituzione con il personale docente in servizio;
5. Trascorso il termine dei 60 giorni (2 mesi) il recupero sarà effettuato con compresenze all'interno della propria classe, ma solo se il motivo del mancato impiego non sia imputabile al dipendente, altrimenti le ore di permesso verranno decurtate dallo stipendio (art. 16, c. 4 del CCNL 2006-2009).

Art. 43 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti sono obbligatorie.
2. Per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, da parte del personale docente, si fa riferimento a quanto disposto dall'art. 64 del CCNL 2006-2009.
3. La fruizione da parte dei docenti di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con esonero dal servizio sono concesse previa richiesta. I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra i corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.
4. Qualora le iniziative di aggiornamento dovessero coinvolgere più docenti nella stessa giornata, il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità o meno di consentire la partecipazione a tutti gli interessati, compatibilmente con la qualità del servizio, ed eventualmente procedendo ad una rotazione degli insegnanti coinvolti dando priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste del Collegio dei Docenti ed in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, alle attività coerenti con la materia di insegnamento o all'incarico che si svolge all'interno dell'Istituzione e al docente che non ha già usufruito di tali permessi nell'anno in corso.
5. Le richieste di partecipazione alle iniziative di aggiornamento dovranno pervenire almeno 5 giorni prima della data dell'evento e, a seguito dell'evento, dovranno essere debitamente documentate, salvo che l'evento non si sia verificato per causa di forza maggiore, ovvero che per tali cause non si sia potuto raggiungere la sede.
6. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnata in Segreteria.

Art. 44 - Ferie

1. Il docente che intende usufruire delle ferie, nei limiti e condizioni previste dell'art. 13 del CCNL 2006-2009, dovrà presentare la relativa richiesta al D.S. almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.
2. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte e/o se il richiedente è in compresenza. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del Dirigente scolastico.
3. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'Amministrazione.
4. il docente che, esauriti i tre giorni di permesso retribuito di cui all'art. 15 del CCNL 2006-2009, ha necessità di attingere per le stesse motivazioni ai sei giorni di cui all'art. 13 del citato contratto, può richiedere la fruizione di uno o più di questi giorni alle stesse condizioni previste

per la fruizione dei permessi retribuiti.

Art. 45 - Assenze per malattia

1. Salvo l'ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 08:00, anche in caso di prosecuzione di tale assenza.
2. le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

Art. 46 – Utilizzo dei docenti in caso di consultazione elettorale

1. I docenti che prestano servizio in un plesso sede di seggio elettorale, nei giorni di chiusura, ovvero sospensione delle attività didattiche, rimangono a disposizione per le sostituzioni dei colleghi assenti, in servizio presso i plessi rimasti aperti.
2. I docenti interessati da eventuali sostituzioni saranno avvertiti dalla segreteria entro le ore 8:00, utilizzando i seguenti criteri:
 - a) Orario di servizio.
 - b) Ambito disciplinare.
 - c) A rotazione, secondo la graduatoria d'Istituto.

Art. 47 – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

1. Ogni uscita didattica, visita guidata e viaggio d'istruzione, anche all'interno del territorio comunale, dovrà essere comunicata al Dirigente Scolastico, tramite apposito modulo pre-stampato, che provvederà, qualora sia necessario, a far sì che il rapporto docente – alunni non sia inferiore a 1/15 come approvato in sede di Consiglio d'Istituto nella seduta del 27/11/2019.
2. I collaboratori scolastici potranno essere utilizzati come supporto in occasione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, così come consentito dalla normativa vigente.
3. In caso di assenza della classe dalle lezioni per viaggi, visite didattiche, altri eventi programmati o eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
4. Per la partecipazione a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, non sarà riconosciuto nessun compenso aggiuntivo a carico del F.I.S.
5. Sul sito istituzionale, sez. Regolamenti è consultabile il "*Regolamento visite didattiche e viaggi di istruzione*" approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27/02/2020.

Art. 48 – Collaborazioni plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

Art. 49 – Criteri generali per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con i fondi del programma Operativo Nazionale PON FSE 2014-2020

1. Per la realizzazione delle attività formative destinate agli alunni si impegneranno docenti esperti interni e/o esterni.
2. Per il reclutamento dei docenti esperti sarà redatto avviso pubblico di selezione rispettando le modalità definite nei Manuali operativi appositamente prodotti dal MIUR.
3. L'avviso sarà inserito sul sito web dell'Istituto - sezione PON ed inviato a tutti gli istituti scolastici della provincia.
4. il Collegio dei docenti, con propria delibera provvederà a definire i criteri per la selezione

- delle risorse professionali interne.
5. Per il reclutamento dei tutor verrà redatto apposito avviso di selezione pubblicizzato con circolare interna reso pubblico mediante attraverso il sito web.
 6. Per la presentazione di candidature e di curricula relativi alle figure dei facilitatori, referenti della valutazione e dei tutor, il Dirigente Scolastico provvederà ad emettere avviso interno regolarmente pubblicizzato.
 7. In presenza di più richieste per la stessa figura ad uno stesso docente potrà essere attribuito un solo incarico. Solo in assenza di concorrenti ad uno stesso docente potranno essere affidati più incarichi.
 8. la valutazione dei titoli per il reclutamento avverrà da parte del Gruppo Operativo di Piano secondo le Linee Guida PON, mediante comparazione dei curricula e dei titoli, delle competenze e delle esperienze comprovate, adeguate ai contenuti ed agli obiettivi formativi specifici dell'azione.
 9. Agli interventi previsti dal Piano sarà data massima pubblicità e gli stessi saranno resi noti al personale docente ed ATA per consentire a tutti di potere presentare richiesta di partecipazione ai singoli progetti.

TITOLO V—TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 50 – Criteri generali per l'impiego delle risorse.

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso;
2. In linea di massima le risorse finanziarie saranno utilizzate così come previsto dall'art. 88 del CCNL 2006.2009 e CCNL successivi vigenti;
3. La misura del compenso orario lordo, spettante al personale docente per tutte le prestazioni aggiuntive è quella prevista dalla tabella di pagamento allegata al CCNL vigente;
4. Le risorse finanziarie del Fondo d'Istituto saranno utilizzate avuto riguardo:
 - a) del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, le priorità derivanti dal Rapporto di Autovalutazione e delle conseguenti esigenze del Piano di Miglioramento;
 - b) la progettazione approvata dal Collegio dei Docenti;
 - c) dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio.
5. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
 - a) in modo forfetario, cioè una cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti (sulla base di una previsione di ore prestate); in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente, a seguito assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione. Lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine dell'attività.
 - b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dall'Istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

Art. 51– Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2021/22 è complessivamente costituito da:

- a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento.
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il Fondo delle Istituzioni scolastiche, per il presente contratto ammonta € **41.801,44** lordo dipendente oltre eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti - Nota Ministeriale n.0021503 del 30-09-2021

Art. 52– Impegni di spesa

A norma dell'art. 51, c.30, del D.L. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnata alla scuola.

Art. 53 – Economie Fondo d'Istituto

Le economie del Fondo d'Istituto dell'anno scolastico 2020/2021 incrementano il Fondo d'Istituto dell'anno scolastico 2021/2022, in quanto trattasi di residui derivanti dal fondo medesimo.

Art. 54 – Ripartizione delle risorse

Le risorse del fondo comune da attribuire alle diverse figure professionali presenti nell'istituzione scolastica vengono suddivise **in percentuale 70% per il personale docente e 30% per il personale ATA.**

Art. 55 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

1. Ai sensi della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 art. 1 comma 249, i compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente (ex art.l, comma 126 e seguenti, L. 107/2015 e confluiti, per disposizione nella suddetta legge) sono utilizzati nella contrattazione di Istituto per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art.88 CCNL 29 novembre 2007 e ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera e-bis del Decreto legislativo N. 165 del 2001.
2. Le risorse finanziarie assegnate all' Istituto per la **valorizzazione del personale scolastico**, per l'a.s. 2021/22, corrispondono a € **13.084,58** di cui € **10.467,66 (80%) lordo dipendente al personale docente** e € **2.616,92 (20%) lordo dipendente al personale ATA**. In relazione a quanto definito dalla L. 160/2019 art. 1 comma 249 “saranno utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione”.
3. Per il personale docente, dunque, l'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla ex valorizzazione del **personale docente è pari a € 10.467,66** e andrà implementare l'impegno dei docenti tra le aree di attività funzionali all'insegnamento di seguito specificate:
 - a. Supporto al coordinamento dei n. 7 plessi che costituiscono l'Istituto, supporto alla gestione organizzativa scolastica, con particolare riguardo all'organizzazione relativa all'emergenza Covid e all'organizzazione e alla gestione in modalità on-line di riunioni di classe/ interclasse /sezioni e delle elezioni degli OO.CC. in modalità on-line nonché il personale che si è impegnato nella riapertura del plesso di Cavallina in orario extra rispetto a quello di servizio;

- b. Supporto all'organizzazione e attivazione della didattica a distanza/integrata/mista e all'utilizzo sicuro di piattaforme e device;
- c. Realizzazione di iniziative didattiche curriculari ed extra curriculari con impegni extra oltre il proprio orario di servizio e con documentate ricadute sul cambiamento della scuola con particolare riguardo ad attività aggiuntive di arricchimento dell'offerta formativa con l'attivazione di laboratori di recupero considerata anche la situazione emergenziale, la DDI/DAD e il rendimento degli alunni;
- d. Responsabile Covid- 19 di Istituto e di Plesso e relativi sostituti;
- e. Svolgimento di incarico di tutor del docente neoassunto e di attività di peer-tutoring anche con supporto a distanza;
- f. Supporto alla intensificazione di impegni extra curriculari in relazione alla partecipazione a gruppi di lavoro/commissioni inerenti specifiche tematiche volte al miglioramento dei processi e della qualità del servizio offerto nell'ambito educativo anche in relazione alla DaD/DDI., alla partecipazione on-line/presenza dei PEI e all'impegno relativo agli INVALSI.

4. Il Fondo di € **2.616,92 per il personale ATA** è ripartito tra il Personale Amministrativo (6 unità) e il Personale Collaboratore scolastico (22 unità) tenuto conto anche dell'organico Covid-19.

Nello specifico:

PERSONALE AMMINISTRATIVO:

- a. Intensificazione attività assistenti amministrativi per esigenze impreviste e non programmabili;
- b. Intensificazione attività assistenti amministrativi per esigenze impreviste e non programmabili dovute all'epidemia da COVID-19 ;
- c. Assistenza fornita agli utenti in occasione di iscrizioni on-line e consegna in comodato d'uso agli alunni delle strumentazioni tecnologiche;
- d. Supporto alla didattica a distanza e alla didattica digitale integrata e gestione documentazione OO.CC. e Consigli di Classe/interclasse /intersezione inviata in via telematica;
- e. Gestione personale aggiuntivo Covid-19, acquisti relativi all'emergenza covid-19, rendicontazione fondi straordinari, registri relativi a protocolli anticontagio e gestione distribuzione DPI.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- a. Attività di igienizzazione e sanificazione quotidiana e straordinaria (in caso di classi in quarantena dovute all'epidemia da COVID-19);
- b. Supporto ai docenti nell'applicazione delle regole anticovid (Misurazione temperatura corporea alunni, distribuzione mascherine, assistenza alunni in aula covid, aiuto assistenza al rispetto del distanziamento, alla mensa ecc.);
- c. Gestione smistamento e consegna DPI generale ai plessi.

Art. 56 – Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente e ATA

Le risorse finanziarie, **aventi carattere di certezza e stabilità**, oggetto di contrattazione integrativa

di sede per l'anno scolastico 2021/2022 sono determinate come segue:

FONDO per il MIGLIORAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

	Risorse	Anno Scolastico 2021/2022	Economia a.s. precedente	Lordo dipendente	Lordo stato
a	<i>Fondo per l'Istituzione Scolastica (FIS) (70% pers. Doc. e 30%pers. ATA)</i>	€ 41.801,44	€ 10.737,33	€ 52.538,77	€ 69.718,95
a ¹	<i>Indennità di direzione al DSGA ¹ (a detrarre)</i>			(-) € 4.260,00	(-) € 5.653,02
b	<i>Valorizzazione del personale scolastico (80% pers. Doc. e 20%pers. ATA)</i>	€ 12.920,29	€ 164,29	€ 13.084,58	€ 17.363,24
	TOTALE FIS DA CONTRATTARE			€ 61.363,35	€ 81.429,17
c	<i>Funzioni strumentali al PTOF</i>	€ 4.107,24		€ 4.107,24	€ 5.450,31
d	<i>Incarichi specifici del personale ATA</i>	€ 2.498,25		€ 2.498,25	€ 3.315,18
e	<i>Ore eccedenti</i>	€ 2.318,69	€ 47,33	€ 2.366,02	€ 3.139,71
f	<i>Attività complementari di educ. fisica</i>	€ 960,36	€ 3108,66	€ 4.069,02	€ 5.399,59
g	<i>Progetti relativi ad aree a rischio, a forte proc.immigr. e contro l'emar. scolast.</i>	€ 2.422,28		€ 2.422,28	€ 3.214,37

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL F.I.S.

Art. 57 – Entità dei compensi per l'espletamento delle attività previste a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica – FIS

1. Il compenso erogato al personale docente che svolge le mansioni di *Collaboratore del Dirigente Scolastico, Responsabile di plesso, Referente di area, incaricato di compiti gestionali ed organizzativi*, viene stabilito in modo forfetario sulla base di una previsione di ore prestate.
2. Per quanto concerne il compenso forfetario sulla base di una previsione di ore prestate dei Responsabili di plesso, si individuano i seguenti criteri legati alla complessità dello stesso plesso in cui si presta servizio:
 - a) Numero di alunni.
 - b) Numero di sezioni / classi.
 - c) Numero di docenti.
 - d) Numero di alunni disabili (L. 104/1992).
 - e) Numero di alunni stranieri.
 - f) Complessità organizzativa.
 - g) Deleghe specifiche.
3. Il compenso al personale docente, che partecipa ai lavori delle Commissioni approvate dal Collegio Docenti, viene erogato previa rendicontazione delle ore effettivamente svolte. Inoltre, per accedere al compenso di cui sopra, è necessario aver partecipato a tutte le riunioni di commissione previste, salvo assenze debitamente documentate e giustificate.

Art. 58 – Finalizzazione delle risorse del F.I.S.

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che consentano la piena realizzazione del PTOF dell'Istituzione Scolastica, riconoscendo il maggior carico di lavoro, l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Il budget disponibile per l'a.s. 2021/22 è destinato al personale ATA e docente, così come

specificato nei successivi articoli.

Art. 59 – Criteri per la suddivisione del F.I.S.

1. Le risorse del fondo dell'Istituzione Scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione Scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. A tal fine, tenuto conto del Piano dell'offerta formativa (PTOF) ed in particolare:
 - della progettualità dell'Istituto;
 - delle attività di integrazione, recupero e potenziamento;
 - del funzionamento dei laboratori e della Biblioteca scolastica;
 - della gestione del sito internet istituzionale;
 - dei progetti realizzati in rapporto con il territorio;
 - delle commissioni di lavoro;
 - delle esigenze funzionali all'organizzazione del servizio;
 - del numero di personale afferente alle due categorie (Docenti ed ATA);
 - delle diverse retribuzioni tabellari orarie.

Si concorda di suddividere la quota di € 48.278,77 L.d. in ragione del 30% per il personale ATA, pari a € 14.483,63 e il 70 % per il personale Docente, pari a € 33.795,14. Tale risorsa è implementata con l'importo destinato per la "Valorizzazione del personale scolastico" come già definito nell'art. 55 pari a € 13.084,58 L.d.

Nello specifico

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1) F.I.S. a.s. 2021/22	€ 41.801,44	Lordo Dipendente
2) Economia a.s. precedente	€ 10.737,33	Lordo Dipendente
Disponibilità per l'a.s. 2021/22	€ 52.538,77	L.D.
		€ 52.538,77 L.D.
3) Indennità di Direzione al D.S.G.A. per l'a.s. 2021/22	- € 4.260,00	L.D.
A) FIS 2021/2022 (L.D. al netto dell'indennità DSGA)	€ 48.278,77	L.D.
B) Valorizzazione del personale scolastico per l'a.s. 2021/22	€ 13.084,58	L.D.

F.I.S. PER CONTRATTAZIONE (A+B Lordo Dipendente)

Il budget disponibile per il F.I.S. ed è stato così ripartito:

FIS 2021/2022 (LORDO DIPENDENTE al netto dell'indennità DSGA) è pari a: € 48.278,77 L.D.

Attribuzione al Personale Docente e ATA in %

PERSONALE ATA	30%	€ 14.483,63 L.D.
PERSONALE DOCENTE	70%	€ 33.795,14 L.D.

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO è pari a: € 13.084,58 L.D.

Attribuzione al Personale Docente e ATA in %

PERSONALE ATA	20%	€ 2.616,92 L.D.
PERSONALE DOCENTE	80%	€ 10.467,66 L.D.

TOTALE A.S. 2021/2022 PER CONTRATTAZIONE (Lordo Dip.) è pari a:

PERSONALE ATA (FIS+VAL)	€ 17.100,55 L.D.
PERSONALE DOCENTE (FIS+VAL)	€ 44.262,80 L.D.

3. Per la selezione dei progetti da finanziare tramite il FIS effettuata da parte del Collegio Docenti e, in ultima istanza, del Dirigente Scolastico, si individuano i seguenti criteri:
 - a) Rispondenza alle finalità e alle priorità del PTOF, ovvero ricaduta sugli apprendimenti degli alunni.
 - b) Trasversalità su più ordini di scuola e/o plessi, ovvero numero di alunni coinvolti.
 - c) Integrazione nella didattica del curriculum di base, ovvero continuità di processi e attività.
 - d) Rapporto costi / risultati attesi, ovvero economicità.
4. Il pagamento delle ore di progettazione sarà riservato solo ai progetti che prevedano una effettiva programmazione e dietro presentazione di relativa verbalizzazione dell'incontro (se tra più docenti) e/o definizione di quanto programmato specificando ora/giorno.

Art. 60 – Attività del personale Docente

Per quanto concerne il profilo di Docente si individuano le seguenti attività:

- Incarichi organizzativi e gestionali.
- Partecipazione a Commissioni di studio.
- Progetti didattico – educativi.

Nello specifico:

- A) Collaboratori del Dirigente Scolastico** - Per il compenso da erogare al personale docente individuato dal Dirigente Scolastico quale collaboratore continuativo e destinatario di compiti gestionali ed organizzativi di cui all'art. 3 c. 2 lett. d) del CCNL vigente e nei limiti di due unità ivi previsti, si definisce per l'a.s. 2021/22 una quota complessiva pari:

FUNZIONI	ORE FIS	ORE VAL	TOTALE ore	Compenso L.D.	Compenso L.S.
Docente 1° collaboratore	110	40	150	€ 2.625,00	€ 3483,38
Docente 2° collaboratore	70	30	100	€ 1.750,00	€ 2322,25
TOTALE	180	70	250	€ 4.375,00	€ 5.805,63

Tale compenso non è cumulabile con quello per le Funzioni Strumentali al piano dell'offerta: art. 88 lett.f - CCNL 2006/2009

- B) Organizzazione scolastica e attività-** compensi per il personale docente inerenti l'organizzazione scolastica e per ogni altra attività deliberata dal consiglio d'istituto nell'ambito del PTOF:

	Doc	Ore FIS pro-capite	Ore VAL pro-capite	TOT n. max di ore	Importo pro-capite (€ 17,50 h)	Totale Lordo dip. euro	Totale Lordo stato euro
Responsabile Infanzia Plesso Galliano (Plesso da n. 2 sezioni)	1	8	7	15	262,50	262,50	348,34
Responsabile Infanzia Plesso Rodari (Plesso da n. 4 sezioni/sottosez.)	1	10	10	20	350,00	350,00	464,45
Responsabile Infanzia Don Milani (Plesso da n. 4 sezioni)	1	10	10	20	350,00	350,00	464,45

Responsabili Primaria Barberino (Plesso da n. 15 classi)	2	14	11	50	437,50	875,00	1.161,13
Responsabile Primaria Galliano (Plesso da n. 5 classi)	1	10	10	20	350,00	350,00	464,45
Responsabile Primaria Cavallina (Plesso da n. 5 classi)	1	10	10	20	350,00	350,00	464,45
Responsabile Scuola Sec. I grado (Plesso da n. 15 classi)	1	14	11	25	437,50	437,50	580,56
Coordinamento didattico e organizzativo scuola dell'Infanzia	1	20	20	40	700,00	700,00	928,90
Coordinatori team classi primaria n. 25	25	4	3	175	122,50	3062,50	4.063,94
Coordinatori classi prime e seconde n. 10	10	5	4	90	157,50	1575,00	2.090,03
Coordinatori classi terze n. 5	5	7	7	70	245,00	1225,00	1.625,58
Tutor neoassunti	2	4	4	16	140,00	280,00	371,56
Comitato di Valutazione docenti	3		4	12	70,00	210,00	278,67
Organo di garanzia	1	4		4	70,00	70,00	92,89
Gruppo NIV	5		6	30	105,00	525,00	696,68
Referente orario sc. Secondaria in presenza e DAD/DDI	1	9	6	15	262,50	262,50	348,34
Referenti orario sc. infanzia primaria in presenza e DAD/DDI	4	6	2	32	140,00	560,00	743,12
Referente Legalità	2	7		14	122,50	245,00	325,12
Referente INVALSI	2	7	7	28	245,00	490,00	650,23
Referente GLI	2	7	3	20	175,00	350,00	464,45
Referenti Valutazione Primaria	3	8		24	140,00	420,00	557,34
Referente continuità nido/infanzia e formazione sezioni	4	4		16	70,00	280,00	371,56
Referente Istituto Cyberbullismo	1	7	6	13	227,50	227,50	301,89
Referente Cyberbullismo primaria	1	5		5	87,50	87,50	116,11
Referente uscite didattiche e viaggi di istruzione	2	4		8	70,00	140,00	185,78
Referente Progetti esterni/PON	1	7		7	122,50	122,50	162,56
Referente tirocini	1	7		7	122,50	122,50	162,56
Animatore Digitale	1	15	15	30	525,00	525,00	696,68
Referente sito internet	1	6	4	10	175,00	175,00	232,23
Responsabile Biblioteca Infanzia n. 3 Plessi	3	4	2	18	105,00	315,00	418,01
Responsabile Laboratorio Scienze e Matematica Infanzia n. 3 Plessi	3	4	2	18	105,00	315,00	418,01
Responsabile Laboratorio Biblioteca Primaria Barberino con 15 classi	1	5	2	7	122,50	122,50	162,56
Resp. Laboratorio Scienze - Matematica - Musica - Handicap - Palestra - Informatica Primaria Barberino con 15 classi	6	5	2	42	122,50	735,00	975,35
Responsabile Laboratorio Polifunzionale e Biblioteca - Primaria Galliano con n. 5 classi	1	4	2	6	105,00	105,00	139,34
Responsabile Laboratorio Scienze - Matematica Primaria Galliano con n.5 classi	1	4	2	6	105,00	105,00	139,34
Responsabile Laboratorio Polivalente Primaria Cavallina con n. 5 classi	1	4	2	6	105,00	105,00	139,34
Responsabile Laboratorio Scienze - Musica - Tecnologia - Palestra - Biblioteca - Arte Scuola Sec. I grado con 15 classi	6	6	3	54	157,50	945,00	1.254,02
Responsabile Laboratorio Informatica Scuola Sec. I grado con 15 classi	1	8	7	15	245,00	262,50	348,34

Commissione Area 1 - Coord. di dipartimento assi culturali Infanzia n.2 Primaria n. 4 Secondaria n. 3	9	6	2	72	140,00	1260,00	1.672,02
Commissione Orientamento/Continuità	6	6	2	48	140,00	840,00	1.114,68
Commissione innovazione tecnologica	7	6	2	56	140,00	980,00	1.300,46
Commissione ed. civica (9 componenti)	9	6	2	72	140,00	1260,00	1.672,02
Commissione Mensa	7	4		28	70,00	490,00	650,23
TOTALE				1284		€ 22.470,00	€ 29.817,69
Addetti ai servizi di sicurezza: Primo soccorso, antincendio, DAE	34	3		102	52,50	1785,0	2.368,70
Referente Istituto Covid-19	1	9	9	18	315,00	315,00	418,01
Referente Plesso Covid-19	6	3	3	36	105,00	630,00	836,01
Sostituto Referente Istituto Covid-19	1	7	7	14	245,00	245,00	325,12
Sostituto Referente Plesso Covid-19	6	3		18	52,50	315,00	418,01
Addetto SPP	1	8	4	12	210,00	210,00	278,67
TOTALE				200		€ 3.500,00	4.644,50
TOTALE COMPLESSIVO						€ 25.970,00	34.462,19

C) Progetti didattico – educativi

FUNZIONI	Compenso L.D.	Compenso L.S.
Progetti Infanzia (progetti: Hello, lingua inglese per infanzia)	210,00	278,67
Progetti continuità infanzia/primaria (progetti: Laboratori del Sapere Scientifico)	3150,00	4.180,05
Progetti Primaria (progetti: Leggere forte)	105,00	139,34
Progetti Scuola I Grado (progetti: Memoria – Cert. Key A2 Cambridge - Una scuola per tutti – Monte di libri – Murales – Aula blu)	4655,00	6.177,19
Progetti di Istituto (progetti: Istruzione domiciliare – Idea)	2992,50	3.971,05
Laboratorio recupero delle competenze di base Prim/Sec.I grado (80h = 74 FIS+6VAL)	2800,00	3.715,60
TOTALE	€ 13.912,50	18.461,89

TABELLA RIEPILOGATIVA

	FUNZIONI/ATTIVITÀ	Totale parziale	RISORSE DISTRIBUITE
A	Collaboratori del Dirigente Scolastico		€ 4375,00
B	Organizzazione scolastica e attività Figure sensibili Servizio di Prevenzione e Protezione	€ 22.470,00	€ 25970,00
		€ 3.500,00	
C	Progetti didattico – educativi		€ 13912,50
	TOTALE		€ 44.257,50

Risorsa (FIS+VAL) Docenti € 44.262,80
Risorse distribuite € 44.257,50 (FIS 33.792,50 / VAL 10.465,00)

Art. 61 – Compensi per docenti incaricati di Funzione Strumentale al PTOF

1. In base al quadro delle Funzioni Strumentali al PTOF per l'a.s. 2021/22, approvato dal Collegio Docenti su proposta del Dirigente Scolastico, considerato il budget assegnato per l'a.s. 2021/22 (€ **4.107,24**), si definiscono i relativi compensi come segue:

N.	AREA DI INTERVENTO	N. UNITÀ DI PERSONALE	TOTALE FORFAIT (lordo dipendente)	TOTALE FORFAIT (lordo Stato)
1	area 1 - gestione e monitoraggio del PTOF	3	€ 513,40- pro capite	2.043,85
2	area 2- innovazione tecnologica	1	€ 513,40	681,28
3	area 3 - sostegno e tutela del disagio	1	€ 513,40	681,28
4	area 4 - interventi a favore alunni BES, DSA, adottati e stranieri	2	€ 513,40- pro capite	1.362,56
5	Area 5 - orientamento e continuità	1	€ 513,40	681,28
	TOTALE	8	€ 4.107,20	5.450,25

2. Il compenso forfetario viene calcolato tenendo conto dei seguenti criteri:

- Esistenza di una Commissione di lavoro.
- Numero di incontri programmati.
- Numero di docenti coinvolti.
- Numero di riunioni esterne programmate.
- Gestione di esperti esterni.
- Complessità amministrativa e rapporti con la segreteria

ART. 62 – Ore eccedenti per sostituzione doc. assenti

Il budget a disposizione è di € **2.366,02** da utilizzare: euro **1.656,21 (70%)** per scuola infanzia, primaria e euro **709,81 (30%)** secondaria di Primo Grado.

Art. 63 – Attività del personale ATA

Per quanto concerne il profilo di assistente amministrativo si individuano le seguenti attività:

- Flessibilità organizzativa.
- Decentramento amministrativo e automatizzazione delle procedure.
- Intensificazione dell'attività lavorativa per la sostituzione dei colleghi assenti.
- Collaborazione alla gestione dei rapporti con gli enti locali ed altre amministrazioni.
- Coordinamento della commissione elettorale.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA.
- Collaborazione con la Commissione di accoglienza degli alunni con altra cittadinanza.
- Collaborazione alla redazione del PTOF.
- Collaborazione per la manutenzione del sito internet.
- Collaborazione per la gestione del Registro elettronico.
- Collaborazione per attività ed iniziative extracurricolari (viaggi e uscite didattiche, gruppo sportivo, ecc.).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	AA	Ore FIS pro-capite	Ore VAL pro-capite	TOT n. max di ore	Importo pro-capite (€ 14,50)	Totale Lordo dip. euro	Totale Lordo Stato euro
Maggiore impegno gestione personale ATA intensificazione personale docente aggiuntivo Covid-19, Inventario pagamenti e modulistica specifica per Covid19	1	46	12	58	841,00	841,00	1.116,01
Maggiore impegno gestione personale docente - intensificazione personale docente aggiuntivo Covid-19 e pratiche pensioni e centro per l'impiego	1	46	12	58	841,00	841,00	1.116,01
Maggiore impegno iscrizioni alunni e registro on-line, INVALSI - gestione comodato d'uso per DAD (Covid-19) e gestione pratiche infortunio personale ed alunni	1	46	12	58	841,00	841,00	1.116,01
Maggiore impegno gestione protocollo e c/c postale – Gestione documentazione inviata on-line (Covid-19) e gestione corsi e documentazione sicurezza luoghi di lavoro	1	46	12	58	841,00	841,00	1.116,01
Maggiore impegno gestione fascicoli arretrati personale - intensificazione attività negoziale Covid-19, pratiche ricostruzione di carriera, nomine e convalide	1	46	12	58	841,00	841,00	1.116,01
Supporto DS e DSGA personale scolastico - attività negoziale e campionatura	3	15	5	60	290,00	870,00	1.154,49
Maggiore impegno gestione amministrativa attività inerenti la situazione emergenziale Covid-19	1	8	2	10	145,00	145,00	192,42
Supporto DS e DSGA gestione amministrativo-contabile	1	10	10	20	290,00	290,00	384,83
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti		10		10	145,00	145,00	192,42
Indennità sostituzione DSGA assente (retribuzione su 30 gg)						427,70	567,56
TOTALE PARZIALE				390		€ 6.082,70	8.071,74

COLLABORATORI SCOLASTICI	C.S.	Ore FIS pro-capite	Ore VAL pro-capite	TOT ore	Importo pro-capite (€ 12,50)	Totale Lordo dip.	Totale Lordo Stato
Aggravio lavoro per sanificazione ambienti - Covid 19 - Distribuzione DPI e supporto utenza per gestione Covid19	21	10	1	231	137,00	2887,50	3.831,71
Supporto ai servizi amministrativi e alle attività didattiche Primaria Barberino (n. 6 unità) - Secondaria (n. 4)	10	14		140	175,00	1750,00	2.322,25
Supporto ai servizi amministrativi e alle attività didattiche Primaria Galliano e Cavallina (n. 4)	4	12		48	150,00	600,00	796,20
Supporto ai servizi amministrativi e alle attività didattiche Infanzia (n. 6 unità)	6	9		54	112,50	675,00	895,73
Progetti POF		30		30	12,50h	375,00	497,63
Itineranza sui plessi		9	2	11	137,50	137,50	182,46

Accoglienza e Assistenza alunni trasportati Primaria Barberino (n. 6 unità) Secondaria (n. 4 unità)	10	8		80	100,00	1000,00	1.327,00
Supporto all'organizzazione dei trasporti scolastici	1	9	3	12	150,00	150,00	199,05
Intensificazione per assenze	21	4		84	50,00	1050,00	1.393,35
Gestione allarmi	1	6	1	7	87,50	87,50	116,11
Gestione magazzino e DPI e prodotti sanificazione per Istituto - Covid 19	1	10	6	16	200,00	200,00	265,40
Disponibilità serale e festivi per emergenze	3	4	2	18	75,00	225,00	298,58
TOTALE PARZIALE				731		€ 9.137,50	12.125,46
Addetti sicurezza: Primo soccorso/Covid-19 – antincendio - DAE	27	2	2	108	50,00	1350,00	1.791,45
Addetti sicurezza: Antincendio (€ 14,50)	1	2	2	4	58,00	58,00	76,97
Supporto DS gestione alunni al Referente Covid-19 di Istituto (Referente Amministrativo Covid) (€ 14,50)	1	8	8	16	232,00	232,00	307,86
Addetto RLS	1	15	3	18	225,00	225,00	298,58
TOTALE PARZIALE				146		€ 1.865,00	2.474,86
TOTALE COMPLESSIVO						€ 17.085,20	22.672,06

Per quanto concerne il profilo di collaboratore scolastico si individuano le seguenti attività:

- Flessibilità organizzativa.
- Intensificazione dell'attività lavorativa in relazione ad esigenze straordinarie.
- Intensificazione dell'attività lavorativa per la sostituzione dei colleghi assenti.
- Assistenza all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni, con particolare riferimento agli alunni disabili.
- Supporto all'attività organizzativa e amministrativa (recapito nei plessi distaccati di circolari e comunicazioni, recapito di materiali, gestione strumenti di plastificazione e rilegatura testi, ecc.).
- Intensificazione dell'attività lavorativa per la sostituzione dei colleghi assenti.
- Piccola manutenzione di beni mobili e immobili.
- Supporto nella gestione degli audio-visivi dell'aula magna e del laboratorio di informatica.
- Supporto all'attività didattica curricolare ed extracurricolare (viaggi e uscite didattiche, attivazione progetti didattici, ricorrenze particolari ed attività correlate, coordinamento con eventuali L.S.U., gruppo sportivo, ecc.).

Nello specifico:

TABELLA RIEPILOGATIVA

	PROFILO	RISORSE DISTRIBUITE
A	Assistenti Amministrativi	€ 6.082,70
B	Collaboratori scolastici	€ 9.137,50
C	Figure sensibili Servizio di Prevenzione e Protezione (di cui 1575,00 ai CS e 290,00 AA)	€ 1.865,00
(di cui 10712,50 ai CS e 6372,70 agli AA incluso sostituzione DSGA) TOTALE		€ 17.085,20

Risorsa (FIS+VAL) ATA € 17.100,55
Risorse distribuite € 17.085,20 (FIS 14.478,70/VAL 2.606,50)

Art. 64 – Incarichi specifici

1. Al personale ATA beneficiario della posizione economica di cui all'art. 50 del CCNL 2008/09 (ex art. 7) non possono essere attribuiti incarichi specifici. A tale personale sono assegnate, sulla base del piano delle attività predisposto dal DSGA, ulteriori e complesse mansioni.
Le citate posizione economiche rappresentano incarichi specifici retribuiti mensilmente sul cedolino unico a carico della Ragioneria Territoriale dello Stato di Firenze.
2. Per il rimanente personale ATA, visto il piano delle attività predisposto dal DSGA, vengono individuati degli incarichi specifici (art. 47, c. 1, lett. B, CCNL 2008/09) ed in base alla loro complessità i relativi compensi. (Per gli incarichi si rimanda all'allegato A – personale ATA – al presente contratto).
3. Il Dirigente Scolastico conferisce gli incarichi specifici sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Sede o settore di servizio.
 - b) Comprovata professionalità specifica.
 - c) Disponibilità degli interessati.
 - d) Anzianità di servizio.

Nello specifico:

Risorse assegnate pari a € 2.498,25 e così definite:

Agli Assistenti Amministrativi sono destinate le risorse utilizzabili di € 400,00 per n. 3 unità che non godono di alcuna posizione economica per le seguenti attività:

Supporto alla comunicazione	€ 400,00
Supporto all'attività negoziale	€ 400,00
Supporto amministrativo/contabile	€ 400,00

Ai collaboratori scolastici sono destinate le risorse utilizzabili di € 1.298,25 distribuite tra n.5 unità per la seguente attività:

Attività e cura della persona (n. 5)	€ 259,65 pro capite
---	----------------------------

Art. 65 – Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati compiti, obiettivi assegnati e compenso.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, alla valutazione dei risultati conseguiti e alla presentazione della relativa rendicontazione.

Art. 66 – Criteri di retribuzione a carico del F.I.S.

1. Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il FIS, in base al compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6 allegate al vigente CCNL 2008/09 e successive modifiche e integrazioni.
2. Al termine dell'anno scolastico viene comunque effettuata una verifica dell'attività svolta sulla base di un processo di autovalutazione, nell'ambito della valutazione finale del PTOF. In particolare si concorda che il FIS, anche in quella parte che nel programma annuale è individuata e definita nell'allegato Z1, come disponibilità finanziaria da programmare, possa essere utilizzata per il pagamento delle spese di personale previste nei vari progetti approvati e definiti nel PTOF.

Art. 67 – Rendicontazione e liquidazione dei compensi

1. Il compenso sarà liquidato a seguito del raggiungimento degli obiettivi e, per i compensi calcolati ad ore, dietro la presentazione di un registro delle attività dove con la firma saranno attestate le ore effettivamente svolte. I registri saranno soggetti a controllo da parte del Dirigente Scolastico o del DSGA, anche durante il periodo di svolgimento delle attività.
2. La dichiarazione resa all'amministrazione sulle ore effettuate viene redatta, su apposito modulo pre-stampato, sotto la personale responsabilità del dichiarante, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
3. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento proporzionati all'effettivo servizio e/o dove possibile, sulla base di criteri oggettivi.
4. La liquidazione dei compensi di tipo forfetario sarà effettuata in proporzione ai giorni di effettiva presenza, con riduzione per i giorni di assenza per qualunque motivo, ad eccezione di:
 - Permesso per lutto;
 - Permesso per citazione a testimoniare;
 - Permesso per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare
 - Corsi di aggiornamento e formazione
 - Ferie usufruite durante il periodo estivo o sospensione delle attività didattiche.
5. Il compenso sarà ridotto in modo proporzionale per assenze dal servizio di un mese o frazioni superiori a 15 giorni continuativi.
6. Nel caso in cui le assenze siano ricoperte da personale supplente per oltre 15 gg., il compenso accessorio sarà a lui attribuito in proporzione ai giorni di effettivo servizio.
7. Per i collaboratori scolastici assunti con contratto fino al 30 giugno, il compenso si intende riferito al periodo di nomina. L'impegno aggiuntivo è comunque considerato di norma come un'intensificazione dell'attività lavorativa, e quindi prestato nel normale orario di lavoro.
8. Viene predisposto un piano dettagliato delle attività aggiuntive, di norma entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico, con indicazione dei compiti, dei nominativi del personale e delle ore assegnate, affisso all'albo e pubblicato sul sito internet. È previsto un aggiornamento entro il mese di marzo, per gli eventuali adeguamenti del piano alle effettive esigenze. È infine previsto un consuntivo entro il mese di giugno, sulla base del quale erogare i compensi.
9. Esaminato il consuntivo finale, è possibile compiere operazioni di riequilibrio tra le diverse attività svolte, sentite le parti coinvolte.
10. I compensi di cui al presente contratto sono al lordo delle trattenute a carico del lavoratore e al netto degli oneri a carico dell'amministrazione statale. Essi saranno liquidati tramite il sistema del "cedolino unico". Il pagamento sarà predisposto complessivamente per tutto il personale entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, compatibilmente con l'assegnazione delle somme specifiche su NOIPA e nel rispetto del CCNI.

TITOLO VI – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

Art. 68 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno, o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Servizio 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 CCNL 2006/09 all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

Art. 69 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Il RSPP è, per l'anno scolastico 2021/22, l'ing. Alessandro Ottanelli.

Art. 70 – Le figure sensibili del Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso.
 - addetto al primo intervento sulla fiamma (antincendio)
 - Addetto DAE – utilizzo del defibrillatore
 - Referenti Covid-19
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP e del Dirigente Scolastico.
4. Per l'anno 2021/22 è stata individuata anche la figura dell'Addetto SPP cui sarà destinata specifica formazione come da D.Lgs. 81/2008.
5. Il Medico Competente nominato per l'anno scolastico 2021/22 è la dott.^{ssa} Elisabetta Bernetti.
6. Alle figure sensibili, considerata anche l'intensificazione di lavoro dovuta all'emergenza Covid-19, viene destinato per l'anno scolastico 2021/22 un budget complessivo pari a € **3.500,00** (lordo dipendente), gravante sul Fondo dell'Istituzione Scolastica.
7. Nell'Area Sicurezza del sito istituzionale sono pubblicati l'Informativa sicurezza con relative figure di sistema e l'Organigramma sicurezza.

Art. 71 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione.

1. L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.
2. Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.
3. Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro.
4. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

Art. 72 – Uso video-terminali

Il personale ATA addetto all'uso dei video-terminali non potrà superare le venti ore settimanali ciascuno. In caso di adempimenti che richiedano un tempo maggiore si effettuerà una rotazione. Nello svolgimento delle proprie prestazioni il lavoratore, a tutela della propria salute, deve aver preso visione della documentazione pubblicata sul sito istituzionale sez. sicurezza.

Art. 73 – Documento di valutazione dei rischi (DVR)

1. Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP, ASPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente che vista la situazione emergenziale è stato impegnato anche per la sorveglianza per i lavoratori fragili al fine di prevenire il rischio di infezioni da Covid-19.
2. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.
3. Per prevenire il contagio Sars-Cov-2 è stato redatto anche un Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19, ad integrazione del DVR con successive modifiche ed integrazioni pubblicato sul sito istituzionale sez. sicurezza.

Art. 74 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi.

Il Dirigente scolastico o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il RSPP, il medico competente, il RLS. Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento valutazione rischi (DVR), le misure e i dispositivi di protezione individuale da adottare, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione ha carattere consultivo.

Il Dirigente può accogliere in tutto o in parte suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto di eventuali rilievi documentati in apposito verbale che dovrà essere redatto in ogni riunione.

Dalla riunione, come in ogni altro momento, se si individuano problematiche relative ad interventi di tipo strutturale o impiantistico, va inoltrata formale richiesta di intervento all'ente locale proprietario.

L'ente locale, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza in termini di legge. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

TITOLO VII — NORME TRANSITORIE E FINALI**Art. 75 – Verifica dello stato di attuazione del Contratto Integrativo d'Istituto**

Le parti concordano di ritrovarsi entro il mese di marzo del successivo anno scolastico per verificare la funzionalità dello schema di utilizzazione adottato.

Art. 76 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Gli importi delle risorse economiche previsti nel presente contratto sono quelli ricavabili dall'Intesa sottoscritta fra la parte pubblica e le OO.SS. FLC CGIL, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA, SNALS CONFSAL, GILDA UNAMS. In caso di discordanza fra le cifre desunte dall'Intesa medesima e quelle che saranno successivamente comunicate ed erogate dal Ministero, le parti si ritroveranno entro 5 giorni dalla comunicazione ufficiale per apportare le dovute modifiche al Contratto d'Istituto.
2. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto

alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente Scolastico – 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 Scolastico 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.

Barberino di Mugello, 01 febbraio 2022

PARTE SINDACALE

RSU e TAS per FLC CGIL
Lucia Zito

TAS per CISL
Laura Carloni

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico
Alessandra Pascotto

SINDACATI	FLC/CGIL (per delega).....
SCUOLA	
TERRITORIALI	CISL/SCUOLA (per delega).....
	UIL/SCUOLA.....
	GILDA/UNAMS.....