ISTITUTO COMPRENSIVO SAN GIOVANNI BOSCO
Via Barchetta 2 - 41011 Campogalliano (Modena)
Tel. 059 -526900 Fax 059 - 528062
www.iccampogalliano.edu.it - email i.comp.campogalliano@libero.it
moic80400x@pec.istruzione.it C.F. 80010230367

UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Prot. n. 1005 /2021

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 02-03-2021 alle ore 12.30 nella Biblioteca dell'Istituto Comprensivo "San Giovanni Bosco" di Campogalliano (Modena), viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. prof. David Toro

b) per la RSU d'Istituto le sig.re:

- Rosalba AURIEMMA (SNALS)
- Giorgia MEZZETTI (CISL)
- Daniela DOTTI (GILDA)

c) per i Sindacati Territoriali:

CISL SCUOLA

GILDA – UNAMS

SNALS-CONFALS

R.A. G.M.

TITOLO I - PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto Comprensivo "San Giovanni Bosco" e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
   - nell'atrio/corridoio di ciascun plesso dell'istituto.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

R.A.

G.M.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8, 9 e 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore sia che si svolga a livello di singola istituzione scolastica sia che l'assemblea abbia carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

R.A. G.M.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno 8 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 8 giorni può essere ridotto a 3 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 08.00 alle ore 10.00 oppure dalle ore 12.00 alle ore 14.00.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 2 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
   a) se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
   b) se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.1 collaboratore scolastico in sede e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
   a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);

R.A. G.M.

b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b);
c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
   a) L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
   b) I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
   c) I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
   d) I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
   e) I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
   f) 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;
   g) I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
   h) I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
   i) 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.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
   a) L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
   b) I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
   c) I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

R.A. G.M.

d) La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
   a) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
   b) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO III
La comunità educante

Art. 15 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO IV
DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

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

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza,

R.A. G.T.

nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

2. Vengono definite le seguenti modalità organizzative di utilizzo del personale durante il tempo impiegato per l'assunzione del personale supplente:
   a) la disponibilità alla sostituzione di una unità di personale ATA assente, comporta il riconoscimento del lavoro straordinario. La disponibilità deve essere preventiva, in forma scritta, all'inizio dell'anno scolastico.
   b) Solo in caso di emergenza potranno essere effettuati spostamenti da una sede scolastica all'altra secondo un criterio che vada a coinvolgere, a rotazione, tutto il personale.
   c) Qualsiasi spostamento del personale va comunque disposto preventivamente con ordine di servizio da acquisire agli atti.
3. I plessi vengono suddivisi in reparti dal Direttore dei servizi generali e amministrativi. Il DSGA assegna ad ogni reparto un collaboratore scolastico valutando attitudini e competenze. Anche per il restante personale si provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro tenuto conto delle richieste e valutando le singole competenze.
4. Periodicamente e alla fine dell'anno scolastico verrà effettuato da parte del DSGA il monitoraggio dei reparti per verificarne lo stato di pulizia.
5. All'albo dell'istituto verrà affisso un prospetto generale con l'indicazione delle mansioni assegnate a ciascuna unità di personale.
6. Sulla base delle graduatorie interne utilizzando le tabelle di valutazione dei titoli, e sulle reali capacità di assolverle, verranno assegnati gli incarichi specifici.

Art. 17 - Orario di lavoro del personale ATA

1. Viene stabilito che per i collaboratori scolastici della scuola primaria, secondaria e della scuola dell'infanzia verrà istituito il regime delle 36 ore.
2. Per articolare il monte ore annuale è applicato l'istituto orario della turnazione.
3. Nel periodo estivo, luglio ed agosto, in considerazione del minor carico di lavoro, a richiesta dell'interessato, può essere effettuato un orario di lavoro ridotto di 5 ore giornaliere (8-13); per le ore non effettuate è previsto all'inizio dell'anno scolastico un piano di recupero delle ore stesse.
4. L'orario di lavoro non dovrà essere normalmente inferiore alle 3 ore giornaliere né superiore alle 9.
5. Dopo sei ore di lavoro continuativo può essere rispettato un intervallo concordato con il lavoratore; dopo 7 ore e 12 minuti è obbligatoria la pausa di 30 minuti.
6. L'orario di servizio del personale ATA è il seguente:
   a. scuola infanzia n. 7,12 ore giornaliere per n. 5 gg settimanali;
   b. scuola primaria n. 7,12 ore giornaliere per n. 5 gg settimanali;
   c. scuola secondaria di 1° grado n. 7,12 ore giornaliere per 5 gg settimanali per i collaboratori scolastici, mentre per gli assistenti amministrativi n. 6,45 ore giornaliere su 5 gg settimanali, ad eccezione del giovedì in cui effettueranno n. 9 ore giornaliere;
   d. nei sabati di apertura straordinaria della scuola secondaria di 1° grado, il personale ATA effettuerà il proprio orario di servizio dalle ore 07.30 alle ore 13.00. Le ore svolte in dette giornate sono considerate servizio straordinario.
7. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche tutto il personale ATA effettuerà n. 7,12 ore giornaliere antimeridiane su 5 gg settimanali;
8. Il DSGA concorderà con il Dirigente Scolastico, in relazione a motivate esigenze di servizio, la programmazione plurisettimanale del proprio orario.

R.A. G.M.

9. Per quanto riguarda la suddivisone degli incarichi dei reparti e l'individuazione del personale si fa riferimento al PIANO DELLE ATTIVITA':
    a) Assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi;
    b) Assegnazione degli incarichi agli assistenti amministrativi;
    c) Assegnazione dei reparti e definizione dei turni;
    d) Orario di apertura delle sedi e della segreteria.
10. La dislocazione del numero dei collaboratori per ogni plesso è determinata dai seguenti criteri:
    a) applicazione delle tabelle di determinazione dell'organico del personale ATA;
    b) monte ore delle attività didattiche;
    c) tipologia delle attività dei bambini in rapporto alla necessità di garantire la pulizia ripetuta dei locali;
    d) monte ore delle riunioni collegiali;
    e) ampiezza dei locali amministrativi.

Art. 18 - Personale ATA: prestazioni aggiuntive

1. Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero nell'intensificazione della prestazione lavorativa.
2. Vengono autorizzati e riconosciuti come lavoro straordinario: i servizi che permettono riunioni, iniziative ed interventi di emergenza. Queste ore possono essere riconosciute economicamente nel tetto degli straordinari o con ore di recupero a richiesta del dipendente.
3. Le prestazioni aggiuntive saranno omogeneamente distribuite tra il personale che ne farà richiesta e, qualora la disponibilità del personale sia insufficiente a coprire le esigenze, le ore saranno ripartite omogeneamente tra tutto il personale.
4. Il recupero dovrà avvenire di norma durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di minor carico di lavoro comunque senza oneri per l'Amministrazione.
5. Le giornate di riposo maturate devono essere fruite entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, o comunque alla scadenza del contratto di lavoro. Lo straordinario va recuperato entro i termini di scadenza del proprio contratto o di permanenza per il personale di ruolo. Entro gennaio di ogni anno, il DSGA verificherà la situazione di accumulo delle ore di straordinario di tutto il personale ATA e ne programmerà il recupero scaglionandolo in modo da garantire le esigenze di servizio.

Art. 19 - Personale ATA: chiusura prefestiva

1. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, sentito il personale interessato, con delibera del Consiglio di istituto;
2. La chiusura sarà disposta dal Dirigente scolastico con un unico provvedimento;
3. Se necessario il DSGA concorderà, in accordo con il personale interessato, una programmazione di orario per il recupero delle ore non prestate.

Art. 20 - Personale ATA: piano delle ferie

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico previo parere del DSGA.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31/3; entro il mese di aprile, sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

    Scuola dell'infanzia: la prima settimana di luglio sarà dedicata alle pulizie straordinarie, in questo periodo devono essere presenti almeno tre collaboratori

R.A. C.M.

scolastici. Nel periodo compreso tra la seconda settimana di luglio ed il mese di agosto la sede sarà chiusa.
Scuola primaria: il periodo di giugno privo delle attività didattiche sarà dedicato alle pulizie straordinarie e in questo periodo devono essere presenti almeno quattro collaboratori scolastici. Nel periodo di luglio e di agosto la sede sarà chiusa.
Scuola secondaria di I grado: dal termine delle attività didattiche, compreso il periodo della conferma delle iscrizioni e degli esami di stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito, nei limiti del possibile, con la presenza di 2 unità di collaboratori scolastici e 2 unità di assistente amministrativo.

3. nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, sarà organizzato sentendo la disponibilità del dipendente; qualora ciò non sia possibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, per sorteggio, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente;
4. E' possibile la fruizione di ferie durante il periodo dell'attività didattica previo accordo con il personale in servizio e senza oneri aggiuntivi.
5. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Art. 21 - Personale ATA: assegnazioni alle sedi o plessi

1. Il Dirigente Scolastico, in relazione ai criteri generali di seguito elencati ed in conformità al Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituto, in accordo con il DSGA, valutate le eventuali richieste scritte, espletati gli incontri con le RSU previsti dal presente accordo, assegna il personale ATA ai plessi ed alle sedi.

   Criteri generali:
   a) Disponibilità dei singoli lavoratori a svolgere gli incarichi e le attività previste nelle varie sedi.
   b) Le competenze acquisite
   c) La continuità di servizio
   d) La graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata al C.C.N.D. (che è già comprensiva dell'anzianità di servizio) concernente la mobilità del personale ATA. Per il personale a TD si seguirà l'ordine di nomina.
   e) La turnazione.
2. Il Dirigente Scolastico, in accordo con il DSGA, assicurerà il rispetto della continuità di sede di lavoro. La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso formulata dal personale e/o di valutazioni sul piano organizzativo da parte del Dirigente Scolastico e del DSGA, non può essere considerata elemento ostativo.
3. Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste volontarie di assegnazione ad altro plesso formulate dai singoli lavoratori. L'assegnazione ai plessi/sedi, anche su richiesta degli interessati, é da effettuarsi con priorità per il personale già titolare, rispetto a quella del personale che entra a far parte per la prima volta dell'organico di scuola.
4. La domanda di assegnazione ai plessi va presentata entro il 31 maggio; la mancata presentazione della domanda di assegnazione è da intendersi come domanda di conferma.
5. Il Dirigente Scolastico informa le RSU in apposita riunione, prima della formalizzazione definitiva dell'assegnazione del personale ATA alle sedi, entro l'inizio delle lezioni compatibilmente con l'avvenuto completamento dell'organico.

R. A.

G.G.

Art. 22 - Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/ammin./europee)
1. Il Dirigente Scolastico, in caso di elezioni comunali, amministrative, politiche, europee, referendum, dal momento che soltanto la scuola secondaria I grado è seggio elettorale mentre la scuola dell'infanzia e primaria non lo sono, decide, di inviare un assistente amministrativo alla scuola primaria, nei giorni di lunedì e martedì successivi alla domenica delle elezioni. Questo per garantire la possibilità di reperire supplenti nel caso di assenza di docenti nei plessi di cui sopra e di richiesta di visita fiscale all'ASL di riferimento.
2.I collaboratori scolastici in servizio presso la scuola secondaria di 1° grado, sede di seggio, in caso di necessità e/o urgenza, per es. assenza improvvisa di un collega di altri plessi, saranno, a rotazione, tenuti a coprire il collega assente.

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Art. 23 - Orario di lavoro del personale Docente

1. Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento e l'orario delle seguenti attività di carattere collegiale:
   a) collegio dei docenti e informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali per un totale di 40 ore annue, qualora si superasse tale limite il Dirigente Scolastico esonererà il docente.
   b) consigli di classe per un impegno non superiore alle 40 ore annue, qualora si superasse tale limite il docente verrà esonerato
   c) attività obbligatorie dovute a scrutini ed esami.
2. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante. L'orario di lavoro, per i docenti della scuola secondaria di I° grado è di 18 ore, è suddiviso su 5 giorni a settimana dal lunedì al venerdì, eccetto le settimane in cui sono state calendarizzate le aperture straordinarie al sabato.
3. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive non può superare le 9 ore quotidiane.
4. Le modalità di utilizzo delle ore di completamento cattedra dovranno essere stabilite dal Dirigente Scolastico tenendo conto delle necessità relative alla realizzazione del PTOF.
5. In caso di utilizzo diverso rispetto alla collocazione nell'orario delle lezioni e delle attività il preavviso è di norma almeno di 2 giorni.
6. Il Dirigente scolastico nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali concorderà con l'interessato le modalità di recupero entro il limite dei due mesi previsti dall'art 16 del CCNL 2006-2009.
7. Le riunioni scolastiche pomeridiane che non coinvolgono i genitori debbono effettuarsi nel primo pomeriggio dei giorni non festivi evitando normalmente i giorni prefestivi; in via ordinaria non potranno protrarsi oltre le ore 19.
8. Nei casi straordinari in cui le stesse riunioni si dovessero protrarre oltre l'orario e comunque non oltre le ore 22 si darà con congruo anticipo notizia al personale interessato.
9. In ogni caso la convocazione deve essere fatta 5 giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta almeno due giorni prima.

R.A. G.M.

Art. 24 - Sostituzione docenti assenti

Il dirigente si fa carico di applicare le delibere del Collegio unitario e del Consiglio di Istituto rispetto alle nomine dei supplenti in sostituzione dei Docenti assenti.

Il piano è applicabile nei tre ordini di scuola dell'Istituto comprensivo ed è così articolato:

- Il D.S. si fa carico di nominare un supplente fin dal primo giorno di assenza di un docente;
- In caso che non si trovi il/la supplente, nonostante un assistente amministrativa lo cerchi dal secondo giorno, scatta il piano delle emergenze che è così articolato:

a) si ricorre alle ore eccedenti;
b) nella scuola dell'infanzia e primaria vengono annullate le compresenze fissate per quel giorno, in modo da liberare risorse umane che vanno a sostituire; si baderà di non coinvolgere sempre gli stessi docenti;
c) nelle scuole dell'infanzia e primaria, il docente di religione lavora in compresenza con una delle due docenti di classe. Il docente di religione (solo se abilitato) tiene tutta la classe anche gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, il docente in compresenza va a sostituire il docente assente. Il docente di religione svolgerà un'attività di carattere generale non legata a temi di religione cattolica di modo che anche gli alunni non cattolici possano seguire.
Nella scuola secondaria di 1° grado il docente a cui sono state affidate le ore di alternativa va a sostituire il docente assente, porta con sé gli alunni che seguono l'alternativa (attività di studio assistito).
E' importante che non si superi il numero di alunni, numero che scaturisce dagli alunni della classe da sostituire il docente assente e dagli alunni che il docente porta con sé;
d) si ricorre all'insegnante di sostegno solo se l'alunno H è assente in quel determinato giorno;
e) Fintanto che la pandemia è in atto non si procederà alla divisione delle classi.

TITOLO II - CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I
Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 25 - Campo di applicazione

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

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese

R.A. G.F.

le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

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

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

Art. 26 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

a) adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
b) valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
c) designare il personale incaricato di attuare le misure;
d) organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
e) organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 27 - Servizio di prevenzione e protezione (SPP)

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella predisposta annualmente, in relazione alla presenza in servizio di personale già formato o da formare. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
4. I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):
   a) di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
   b) compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

R.A. G.M.

Art. 28 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione. Per l'a.s. 2020 - 2021 il Responsabile SPP è il P.I. Giuliano BISI.

Art. 29 - Sorveglianza sanitaria - Medico competente (MC)

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

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

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'a.s. 2020 - 2021 il Medico competente è la Dott.ssa Giorgia MONDUZZI.

Art. 30 - Documento di valutazione dei rischi (DVR)

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

Art. 31 - Riunione periodica di prevenzione e protezione (art.35 TU 81/2009)

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
   a) il DVR e il piano dell'emergenza;
   b) l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
   c) i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
2. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 32 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni. L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

a) il quadro normativo sulla sicurezza;
b) la responsabilità penale e civile;
c) gli organi di vigilanza;
d) la tutela assicurativa;
e) i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
f) la valutazione dei rischi;

R.A. G.M.

g) i principali rischi e le misure di tutela;
h) la prevenzione incendi;
i) la prevenzione sanitaria;
j) la formazione dei lavoratori.

Art. 33 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.
6. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
   a) le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
   b) le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
   c) la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
   d) le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
8. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
10. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
11. Per l'a.s. 2020 - 2021 il RLS designato dalla RSU è la Signora FRANCHINA MARIA CHIARA. Il Dirigente, appresa la notizia dalla RSU, ne dà immediata comunicazione all'INAIL tramite apposita funzione SIDI.

R.A. G.M.

Art. 34 – Sistema di gestione dell'emergenza da SARS-CoV-2

1. Dall'a.s. 2020 – 2021 è istituito un sistema di gestione dell'emergenza da SARS-CoV-2 costituito dal DS, il DSGA e i referenti Covid dei tre plessi con i rispettivi sostituti. I referenti Covid.
2. Il referente Covid svolge i seguenti compiti:
   a) contatta i genitori nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico, e fornisce al Dipartimento di prevenzione dell'ASL l'elenco dei compagni di classe, nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi;
   b) comunica al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti;
   c) collabora con il Dipartimento di prevenzione dell'ASL nell'attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti).

3.I Referenti Covid sono per il plesso Cattani: m. Elena Manicardi (sost. Patrizia Caropreso, Silvia Dallari); per il plesso primaria: m. Rosangela Zinno (sost. Roberta Rossi) e per il plesso secondaria: Coll.scol. Luisa Verardi (sost. Maria Di Martino).

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

Art. 35 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

Per quanto riguarda i servizi essenziali da garantire e i contingenti minimi di personale previsto con i relativi criteri si fa riferimento al Protocollo d'intesa firmato dal dirigente scolastico in accordo con le OO.SS. in data 10.02.2021 ed emanato in data 16.02.2021 con successivo Regolamento (prot.n. 730/2021) del Dirigente scolastico che si allega al presente contratto.

CAPO III
Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 36 - Risorse finanziarie disponibili

3. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
   a) finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
   b) finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
   c) finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
   d) risorse per la pratica sportiva;
   e) risorse per le aree a rischio;
   f) valorizzazione personale scolastico (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);

R. A. 4.7.

g) attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II grado);
h) ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
i) formazione del personale;
j) alternanza scuola lavoro;
k) progetti nazionali e comunitari;
l) funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
m) eventuali residui anni precedenti.

Art. 37 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2020 - 2021 comunicate dal MI con Nota prot. n. 23072 del 30 settembre 2020 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
   a) n. 3 punti di erogazione;
   b) n. 81 unità di personale docente in organico di diritto;
   c) n. 19 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.
4. Con la medesima nota del MI è stata comunicata la quota per il periodo settembre - dicembre 2020 e gennaio – agosto 2021, come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo LORDO DIPENDENTE
F.I.S.	29.663,81
FUNZIONI STRUMENTALI	3.709, 93
INCARICHI SPECIFICI ATA	2054,88
ORE ECCEDENTI	1.945,07
PRATICA SPORTIVA	773,62
AREE A RISCHIO – FLUSSI MIGRATORI	2239,89
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO (Bonus)	10.904,68

Art. 38 - Incarichi specifici personale ATA

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

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

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

Tipo incarico specifico	Numero unità	n. ore
GESTIONE PROVE INVALSI	n. 1 ASS.AMM	14
Assistenza informatica c/o scuola primaria e secondaria e infanzia	n. 1 Coll. Scolastici	13
Attività di cura alla persona e all'ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene	n. 5 COLL. SCOL. infanzia	85

R.A. C.M.

personale dell'alunno disabile anche momentaneo	n. 2 COLL. SCOL. primaria	50

Art. 39 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad **€ 3660,00** da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la 1° Collaboratrice del Dirigente pari a **€ 4.550,00** (lordo dipendente), oltre alla 2° Collaboratrice del Dirigente, pari **a € 490,00** (comprensivo di una frazione di quota destinata al collaboratore dimissionario).

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di **€ 20.963,81** viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione):

75 % - pari **ad € 15.565,63** al personale docente;

25 % - pari ad **€ 5.118,54** al personale ATA.

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti, pari ad **€ 4.838, 79** siano destinate ad incrementare la quota F.I.S. anno scolastico 2020 – 2021 con la seguente distinzione: **€ 3.531,50** sul F.I.S Docenti e **€ 1.307,29** - sul F.I.S. ATA in relazione alla provenienza delle economie stesse.

Per l'assegnazione delle attività/progetti al personale Docente vedi Allegato n. 4 e per gli ATA vedi allegato n. 5.

Art. 40 - Funzioni strumentali

Per le funzioni strumentali si concorda di stabilire tre aree assegnando complessivamente n.10 docenti (4 docenti per la Funzione strumentale: Stranieri-Intercultura – Disagio; 3 docenti per la Funzione strumentale NIV – PTOF- RAV- RS; 3 per la funzione strumentale Sostegno).

Art. 41 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

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

a) docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
b) disponibilità a prestare ore eccedenti;

Art. 42 - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a **€ 773,62**) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Art. 43 - Compensi per aree a rischio

Le risorse di cui trattasi sono destinate a sostenere le scuole in relazione ai forti processi immigratori in atto, per favorire l'integrazione scolastica ed il successo formativo degli studenti privi di cittadinanza italiana, le azioni progettuali, i finanziamenti e le modalità di accesso ai fondi per ogni singole istituzione scolastica, sono stabiliti ogni anno dal Contratto collettivo integrativo Nazionale. Per l'a.s. 2020 - 2021 il MIUR ha comunicato il seguente finanziamento: **euro 2.239,89** (lordo dipendente).

I Fondi saranno utilizzati per la retribuzione del personale della scuola impegnato nelle azioni progettuali ai sensi del C.C.I.N. precedentemente citato. Le parti concordano di rispettare i seguenti criteri per la selezione di detto personale:

a) Competenze:

R. A. 4.M.

b) Esperienze acquisite;
c) disponibilità;

Art. 44 - Valorizzazione personale scolastico (bonus annuale ex art.1 co.127 e 128)

La professionalità del personale docente è valorizzata dal Dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001. Da questo anno scolastico le risorse finanziarie sono stanziate per la valorizzazione del personale scolastico, ovvero per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale ATA e docente ai sensi della Legge del 27 dicembre 2019 n. 260 comma 249, ed ammontano ad **€ 10.904,68**. **Detta cifra viene ripartita secondo le seguenti percentuali, stabilite in contrattazione:**

- **78% al personale docente;**
- **22% al personale ATA.**

Per i compensi finalizzati alla valorizzazione del solo personale docente si propone che essi siano determinati sulla base dei seguenti criteri generali, ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

a) gli importi dei compensi che il dirigente può assegnare saranno distribuiti su un numero di fasce non inferiore a tre e non superiore a quattro;
b) la quota massima del compenso assegnabile al singolo docente non potrà essere superiore a €800,00 (lordo dipendente);
c) posto l'importo del compenso per singolo docente della fascia più bassa come X, l'importo della fascia superiore corrisponderà a 2X, quello della terza a 3X, dell'eventuale quarta a 4X.

Art. 45 - Formazione del personale

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali:

a) in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
b) per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti partecipanti al percorso annuale FIT che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione.

Art. 46 - Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.43.

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

Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri, come ad esempio:

a) Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
b) tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
c) Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
d) Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero

R.A. G.M.

tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Art. 47 - Funzioni miste (le condizioni devono essere contenute in apposite convenzioni stipulate con gli Enti Locali)

1. L'Unione dei Comuni delle Terre d'Argine ha previsto il seguente compenso per funzioni miste da corrispondere ai collaboratori scolastici impegnati nei servizi erogati all'utenza, di cui: scodellamento durante la refezione, pre-scuola):

€ 10.400,00, equivalenti ad n. 8 funzioni così suddivisi:
n. 1 funzione ai CS della scuola primaria per il pre-scuola;
n. 7 funzioni ai CS della scuola infanzia, di cui:
n. 4 funzioni per l'assistenza alla mensa;
n. 3 funzioni per il pre-scuola;

2. I collaboratori scolastici impegnati nei servizi sopra indicati saranno retribuiti con quote di funzioni miste in proporzione ai giorni di effettivo impegno.

Art. 48 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente scolastico, assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA, provvede con apposita comunicazione formale ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

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

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

a) La delibera del Collegio dei docenti;
b) L'attività da effettuare;
c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

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

2. In caso di assenza del personale scolastico superiore a 30 gg continuativi, l'eventuale incarico sarà assegnato temporaneamente al sostituto, che dia la propria disponibilità e che ne abbia le competenze, con la relativa liquidazione del compenso in proporzione al periodo di lavoro svolto.

CAPO IV
I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Art. 49 - Individuazione dei criteri

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

a) personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
b) personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);

R.A. G.M.

2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 15 settembre.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.
5. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
   a) L'orario di entrata non potrà essere di norma successivo all'orario di inizio delle lezioni;
   b) L'orario di uscita non potrà essere di norma precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art.50 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- Entrare/uscire 10 minuti più tardi/prima rispetto al proprio orario di lavoro.

CAPO V

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

Art. 51 - Criteri di applicazione

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

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale esclusivamente via telefono e via mail.

3. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

L'istituzione scolastica può utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie:

a) tra l'orario di apertura - chiusura della scuola (quindi entro le ore 16,20);
b) durante l'orario delle attività didattiche, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne;
c) è fatta salva la possibilità, per l'Amministrazione, di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualsiasi supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

CAPO VI

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

Art. 52 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.

R.A. G.T.

2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
   a) esecuzione dei progetti comunitari;
   b) adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
   c) assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
   d) supporto al piano PNSD;
   e) supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
   f) altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.
6. Tale addestramento va inteso come arricchimento delle professionalità del personale ATA.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI
CAPO I
Liquidazione compensi

Art. 53 - Determinazione di residui

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 54 - Liquidazione dei compensi

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

Art. 55 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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

Art. 56 - Disposizioni finali

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

Il presente contratto prevede, come parte integrante, i seguenti allegati:

1. **FOGLIO CALCOLO M.O.F. A.S. 2020 - 2021;**

R.A. G.T.

2. **CALCOLO INDENNITA' DSGA;**
3. **PROSPETTO RIPARTIZIONE M.O.F. A.S. 2020 - 2021;**
4. **ASSEGNAZIONI M.O.F. - DOCENTI;**
5. **ASSEGNAZIONE M.O.F. – ATA.**

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

Art. 57 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

Art. 58 - Clausola di salvaguardia

Qualora le risorse preventivate si rilevino, in sede di accertamento, di importo inferiore, si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi per tutto il personale.

Campogalliano, 02-03-2021

Le parti

Il Dirigente Scolastico

RSU e Organizzazioni Sindacali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
David Toro

GILDA

SNALS

CISL

ISTITUTO COMPRENSIVO SAN GIOVANNI BOSCO
Via Barchetta 2 - 41011 Campogalliano (Modena)
Tel. 059 -526900 Fax 059 - 528062
www.iccampogalliano.edu.it - email i.comp.campogalliano@libero.it
moic80400x@pec.istruzione.it C.F. 80010230367

UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Prot. n. 730/2021 Campogalliano, 16.02.2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata e integrata dalla legge 11 aprile 2000, n.83;

VISTO l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 ("*Accordo*");

VISTO il Protocollo di intesa sottoscritto dal dirigente scolastico e dalle organizzazioni sindacali rappresentative siglato in data 10.02.2021 ("*Protocollo*");

EMANA

il seguente regolamento di applicazione del *Protocollo* di intesa sottoscritto tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali ai sensi dell'articolo 3, comma 3 dell'Accordo.

ARTICOLO 1 Prestazioni indispensabili

Le prestazioni indispensabili sono le seguenti:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (sez. a1 del *Protocollo*);

R.A. G.M.

- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti (sez. d1 del *Protocollo*).

ARTICOLO 2 Contingenti

Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 1 è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- per la sezione a1 del *Protocollo*: tutti i docenti del Consiglio di classe interessato, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 10 co. 6 lett. d) ed e) dell'*Accordo* del 2.12.2020; 1 assistente amministrativo; e se necessario 1 collaboratore scolastico per ogni plesso, nel quale si svolgono gli scrutini finali, gli esami finali nonché degli esami di idoneità per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso.
- per la sezione d1 del *Protocollo*: il DSGA e/o 1 assistente amministrativo.

ARTICOLO 3 Criteri di individuazione

I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- per la sezione a1 del *Protocollo*: la volontarietà e, in subordine, la rotazione in ordine alfabetico, a partire da una lettera sorteggiata dal DS in presenza delle RSU.
- per la sezione d1 del *Protocollo*: le competenze specifiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
David Toro

TORO
DAVID
16.02.2021
12:02:28
UTC

R.A.

G.M.

CALCOLO FONDO MOF a.s. 2020/21

inserire i dati della scuola nelle celle bianche; per scuole non superiori
inserire 0 nella casella N° docenti secondaria superiore

il numero di dipendenti è sempre riferito ai posti in organico di diritto

Fis	Unità	Par. 2020/21	Tot. Euro		
Punti di erogazione del servizio	3	2.547,42	7.642,26		
N° Educatori	0	1.075,86	0,00		
N° Docenti + Ata	98	323,69	31.721,62		
N° Docenti secondaria superiore	0	336,10	0,00	lordo dipendente	oneri stato
			39.363,88	29.663,81	9.700,07

Risorse art. 40 c.4 lett. g) CCNL/2018 (ex bonus docenti) (quota 80%)	Unità	Par. 2020/21	Tot. Euro		
N° Docenti, Pers. Ed. e ATA	98	117,96	11.560,08	lordo dipendente	oneri stato
			11.560,08	8.711,44	2.848,64

Funzioni Strumentali	Unità	Par. 2020/21	Tot. Euro		
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1.422,02	1.422,02		
B) Per ogni complessità organizzativa	1	615,97	615,97		
C) N° Docenti in organico	79	36,52	2.885,08	lordo dipendente	oneri stato
			4.923,07	3.709,92	1.213,15

Incarichi Specifici ATA	Unità	Par. 2020/21	Tot. Euro		
N° ATA in organico	18	151,49	2.726,82	lordo dipendente	oneri stato
			2.726,82	2.054,88	671,94

Indennità turni festivi e notturni Convitti ed Educandati	Unità	Par. 2020/21	Tot. Euro		
N° educatori/ATA in organico	0	320,15	0,00	lordo dipendente	oneri stato
			0,00	0,00	0,00

Ore Eccedenti Sostituzione Colleghi Assenti	Unità	Par. 2020/21	Tot. Euro		
N° Docenti scuola infanzia e primaria	58	27,09	1.571,22		
N° Docenti scuola secondaria	21	48,09	1.009,89	lordo dipendente	oneri stato
			2.581,11	1.945,07	636,04

Attività Complementari Ed. Fisica	Unità	Par. 2020/21	Tot. Euro		
N° Classi di istruzione secondaria	12	85,55	1.026,60	lordo dipendente	oneri stato
			1.026,60	773,62	252,98

Quota aggiuntiva scuole titolarità dei docenti coordinatori regionali				lordo dipendente	oneri stato
quota per coordinatore	0	2.500,00	0,00	0,00	0,00

	lordo stato	lordo dipendente	oneri stato
TOTALE	62.181,56	46.858,75	15.322,81

R.A.

4.7

DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI DIREZIONE DEL D.S.G.A.

PARTE VARIABILE A CARICO DEL F.I.S. **ALLEGATO N. 2/5**

Tabella 9 allegata al CCNL del 29.11.2007 (rideterminata dall'art. 3 co. 2, della sequenza contrattuale del 25.07.2008)

I.C. SAN GIOVANNI BOSCO DI CAMPOGALLIANO **A.S. 2020-21**

Particolari tipologie di ist. Scolastiche	Parametro Finanziario	Valore IN EURO annuo Lordo Dip.	N.	Lordo Dip.	Lordo Stato
c) Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregat ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti dilavorazione	euro 750,00 spettante in misura unica, indipendentemente dall'esistenza di più situazioni di cui alla lettera c)	750	1	750	995,25
e) complessità organizzativa	euro 30,00 valore da moltiplicare per il numenro del personale docente e ATA in organico di diritto, escludendo dal conteggio il DSGA	30	97	2.910	3.861,57
	TOTALE INDENNITA' DI DIREZIONE:			**3660**	**4856,82**

R.A. G.M.

ALLEGATO N. 3/5

RIPARTIZIONE DEL MOF ASSEGNATO ALL' ISTITUTO PER l'a.s. 2020/2021

FIS		Lordo dip.
La disponibilità del FIS totale dovuta alle fonti contrattuali come da com.ne MIUR è di euro		29.663,81
Indennità direzione DSGA		3.660,00
Collaboratore DS	260	4.550,00
2° collaboratore DS di cui: 25h + 3 h	28	490,00

SOMMA DA CONTRATTARE DEL FIS		20.963,81
La riserva del 1% è di euro		209,64
La disponibilità dovuta alle fonti contrattuali è quindi di euro:		20.754,17
Quota FIS docenti 75% del totale		15.565,63
Quota FIS ATA 25% del totale		5.188,54
Risorse residue F.I.S. a.s. 2019-20 DI CUI;		4.838,79
QUOTA DOCENTI		3.531,50
QUOTA ATA		1.307,29
Quota fis Docenti + quota residui docenti		**19.097,13**
Quota fis ATA + quota residui ATA		**6.495,83**
DOCENTI FUNZ.STRUM.:		3.709,93
ATA INC.SPEC.:		2.054,88
DOCENTI TOTALE FONDI		22.807,06
ATA TOTALE FONDI		8.550,71

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO(legge 160 /2019 , art. 1 , comma 249,)		10.904,68

ALTRE FONTI CONTRATTUALI:

ORE ECCEDENTI		1945,07
AREE A RISCHIO		2239,89
PRATICA SPORTIVA		773,62

R. A.

4.7

FONDO ISTITUTO 2020/2021

ALLEGATO N. 4/5

F.I.S. PERSONALE DOCENTE **22.807,06**

AREA	Attività		n° ore
Incarichi di plesso			
Plesso Infanzia			
2 unità	referente di plesso	50	
	Visite guidate	0	
1 unità	Mensa	5	
1 unità	referente scuola-territorio	6	
2 unità	referente P.E.A.	3	
1 unità	referente Inclusione DSA-BES	6	
2 unità	Orario sostegno	12	
1 unità	team per innovazione digitale	10	
1 unità	referente sicurezza	10	
3 unità (1ref. 9h + 2 sostituti 4h)	referente COVID	17	
1 unità	referente Educazione civica	7	
	TOTALE INFANZIA	ore	126
Plesso Primaria			
1 unità	referente di plesso	75	
2 unità (1u. 9h - 1u 5h)	referenti settembre	14	
1 unità	referente sicurezza	10	
2 unità (1ref. 11h + 1 sost. 6h)	referente COVID	17	
1 unità	team per innovazione digitale	12	
1 unità	referente scuola-territorio	14	
1 unità	mensa	10	
	visite guidate	0	
1 unità	Referente inglese (traduzioni)	8	
1 unità	referente Educazione civica	9	
2 unità	referente P.E.A.	12	
2 unità (25 + 6)	referente Inclusione DSA-BES	31	
2 unità (25hx2)	referenti screening discalculia	50	
1 unità	referenti screening DSA	0	
Recupero alunni		20	
2 unità	Progetto "Ponte"	26	

R.A. G.R.

2 unità	Orario sostegno	40		
	TOTALE Primaria	ore	348	
PLESSO Secondaria				
1 unità	referente di plesso	40		
1 unità	team per innovazione digitale	12		
2 unità (1 u. 11h - 1 u. 9h)	referente scuola-territorio-elfi	20		
1 unità	referente P.E.A.	6		
1 unità	referente Inclusione DSA-BES	15		
1 unità	visite di istruzione	0		
2 unità	referenti orario	34		
2 unità	referenti sicurezza	8		
1 unità (1 sost. 9h)	referente COVID	9		
1 unità	referente Educazione civica	9		
12 unità (9hx12)	coordinatori di classe	108		
)RSATTI	Coppa Cartesio	12		
1 unità	orario sostegno	15		
	TOTALE secondaria	ore	288	
Totale ore incarichi di plesso			762	17,5

Incarichi di Istituto				
	Incarico			
1 unità	Referente sito web		15	
1 unità	Referente Aula multifunzionale		0	
Recupero alunni (10 h da referenti Aula multifunzionale)			10	
1 unità	Referenti bullismo		8	
1 unità	Genitorialità		10	
1 unità	Referenti sostegno		25	
3 unità	referenti continuità (form. classi)		30	
3 unità	tutoraggio docenti anno prova		45	
1 unità	Referenti orientamento		10	
1 unità	animatore digitale		32	
4 unità (n. 2 unità primaria 28 ore; n. 1 unità secondaria 10 ore: n. 1 unità infanzia 4 ore)	referenti Invalsi e regolamento valutazione		42	
8 unità	Referenti continuità/curricolo verticale (ITA - MAT- INGL.)		56	
2 unità	Referenti saggi		9	
4 unità (4h x 4)	Progetto 3.0		16	
2 unità (10h x 2)	Progetto "Come stai?"		20	
Totale ore staff			328	17,5

Funzioni strumentali al PTOF			
Nome	funzione		n°
4 unità (20 Inf. 28 Prim. 24 Second.)	Funz. Strum. Stranieri - Intercultura - Disagio	20 28 24 (12 12)	72

R.A.

4.7

3 unità	Funz. Strum. NIV - PTOF - RAV - RS	24 x 3	72	
3 unità	Funz. Strum. Sostegno	24 x 3	72	
Totale Funzioni Strumentali			216	17,5
	flussi migratori a.s. 2020-2021			2.540,98
	Fondo di istituto parte docenti		F.I.S.	19.015,00
	Funzioni strumentali		F.S.	3.780,00
TOTALE			€	22.795,00

DIFF:

R.A.

G.M.

FONDO ISTITUTO 2020/21

ALLEGATO N. 5/5 **6.495,83**

FIS - PERSONALE ATA **A.S. 2020-21**

AREA	Attività	note	n° ore
[illegible]			
1 unità	SOSTITUZIONE DSGA	1° posiz. economica	0
1 unità	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE DOCENTE		80
2 unità	GESTIONE DELLA DIDATTICA/ALUNNI		20
1 unità	GESTIONE ALUNNI CERTIFICATI		14
1 unità	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE ATA		15
1 unità	ORGANI COLLEGIALI – RAPPORTI CON GLI ENTI – SUPPORTO AMMINISTRAZIONE		5
5 unità	ORE DI STRAORDINARIO		30
	TOTALE [illegible]		[illegible]
[illegible]			
PLESSO PRIMARIA			
1 unità	PICCOLA MANUNTENZIONE		30
4 unità	COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA		16
6 unità	PULIZIE AREE CORTILIVE		30
1 unità	SERVIZIO DI POSTA INTERNA		8
2 unità	REFERENTE GESTIONE E MANUTENZIONE MACCHINA LAVAPAVIMENTI		6
1 unità	GESTIONE FOTOCOPIATRICE + RICHIESTA INTERVENTI AL COMUNE		8
2 unità	ATTIVITA' LAVORATIVA SU DUE PLESSI		20
2 unità	REFERENTE ORDINE MATERIALE PER LE PULIZIE		8
	INTENSIFICAZIONE DEL CARICO DI LAVORO PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI ANCHE IN ALTRI PLESSI, ALL'INTERNO DEL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO E NON.	DA CONSIDERARE Nei FONDI L. 107/2015	
10 unità'	ORE DI STRAORDINARIO		25
	TOTALE [illegible]		[illegible]
PLESSO SECONDARIA			
1 unità	PICCOLA MANUTENZIONE		8
2 unità	SERVIZIO DI POSTA ESTERNA		18
1 unità	COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA - RICHIESTA INTERVENTI AL COMUNE		8
2 unità	REFERENTE GESTIONE E MANUTENZIONE MACCHINA LAVAPAVIMENTI		6

R. A. G. T.

1 unità	PULIZIE AREE CORTILIVE		16
2 unità	ATTIVITA' DI CURA ALLA PERSONA E ALL'AUSILIO MATERIALE NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI E NELLA CURA DELL'IGIENE PERSONALE DELL'ALUNNO DISABILE ANCHE MOMENTANEO	1° POSIZIONE ECONOMICA	
1 unità	REFERENTE ORDINE MATERIALE PER LE PULIZIE		6
4 unità: di cui 1 unità n. 8 + 1 unità n. 6 n. 2 unità 2x2	FOTOCOPIE PER LA DIDATTICA		18
	INTENSIFICAZIONE DEL CARICO DI LAVORO PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI ANCHE IN ALTRI PLESSI, ALL'INTERNO DEL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO E NON.	**DA CONSIDERARE Nei FONDI L. 107/2015**	
4 unità	ORE DI STRAORDINARIO		25
	TOTALE		105
PLESSO INFANZIA			
5 unità	PICCOLA MANUTENZIONE		10
5 unità	SERVIZIO DI POSTA INTERNA		10
5 unità	PULIZIE AREE CORTILIVE		20
2 unità	REFERENTE ORDINE MATERIALE PER LE PULIZIE		4
5 unità	FOTOCOPIE PER LA DIDATTICA		5
	INTENSIFICAZIONE DEL CARICO DI LAVORO PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI ANCHE IN ALTRI PLESSI, ALL'INTERNO DEL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO E NON.	**DA CONSIDERARE Nei FONDI L. 107/2015**	
5 UNITA'	ORE DI STRAORDINARIO		24
	TOTALE		73
		TOT. ore	493
	2.054,88		
ASSISTENTI AMINISTRATIVI	**TIPO INCARICO**		**N. ore**
N. 1 Unità	gestione prove invalsi		14
COLLABORATORI SCOLASTICI	**TIPO INCARICO**		**N. ore**
N. 2 unità	ATTIVITA' DI CURA ALLA PERSONA E ALL'AUSILIO MATERIALE NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI E NELLA CURA DELL'IGIENE PERSONALE DELL'ALUNNO DISABILE ANCHE MOMENTANEO		50
N. 1 unità	assistenza informatica scuola primaria, secondaria e infanzia		13

R.A. G.M.

N. 5 Unità - scuola infanzia	ATTIVITA' DI CURA ALLA PERSONA E ALL'AUSILIO MATERIALE NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI E NELLA CURA DELL'IGIENE PERSONALE DELL'ALUNNO DISABILE ANCHE MOMENTANEO		85
	totali		
		totale	[illegible]
		utilizzati	8645,60
		diff.	7,21

R. A.

G. T.

2.399,03	euro

FONDI EX L. 107/2015 - PARTE ATA - 22%

unità	attività	note	n. ore		
1 unità	RICOSTRUZIONE DI CARRIERA, CONVALIDE GRADUATORIE		30		
2 unità	RISISTEMAZIONE UFFICIO DIDATTICA		10		
1 unità	SUPPORTO A RICOSTRUZIONE DI CARRIERA, CONVALIDE GRADUATORIE		14		
	INTENSIFICAZIONE DEL CARICO DI LAVORO PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI ANCHE IN ALTRI PLESSI, ALL'INTERNO DEL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO E NON.		20		
		TOT. Ore	74		
	PLESSO PRIMARIA				
1 unità	assistenza informatica scuola primaria		11		

R.A. G.M.

	INTENSIFICAZIONE DEL CARICO DI LAVORO PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI ANCHE IN ALTRI PLESSI, ALL'INTERNO DEL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO E NON.		30		
		tot ore	**41**		
	PLESSO SECONDARIA				

R.A.

G.A.

1 unità	REFERENTE COVID - SECNDARIA		25		
	INTENSIFICAZIONE DEL CARICO DI LAVORO PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI ANCHE IN ALTRI PLESSI, ALL'INTERNO DEL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO E NON.		20		
	PLESSO INFANZIA				
	INTENSIFICAZIONE DEL CARICO DI LAVORO PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI ANCHE IN ALTRI PLESSI, ALL'INTERNO DEL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO E NON.		**20**		
			20		

5,33 DIFF.

R.A. G.M.