

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C.9" MODENA
Via Del Carso, 7 – 41123 MODENA - Tel. 059.243345 - Fax 059.242783
e-mail: moic84700t@istruzione.it pec: moic84700t@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic9modena.edu.it

Il giorno 14 del mese di marzo alle ore 14,30, presso la sede dell'Istituto Comprensivo n. 9 di Modena, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione scolastica

viene sottoscritto il presente CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO TRIENNALE ai sensi dell'art. 4 e 6 del C.C.N.L. del comparto scuola 2006-2009 formato dalle seguenti parti:

Parte I – Area delle relazioni sindacali e diritti sindacali

Parte II – Area personale docente

Parte III – Area personale Ata

Parte IV – Diritto alla disconnessione

Parte V - Attuazione della Normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Parte VI - Risorse finanziarie riferite all'anno scolastico 2021/22

Il presente accordo sarà inviato ai Revisori dei Conti corredato dalle previste relazioni illustrativa tecnica e finanziaria.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritto:

PER LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Silvia Zetti

Silvia Zetti

PER LA PARTE SINDACALE

Le R.S.U di Istituto:

Masucci Rosalba

Rosalba Masucci

Musso Meri

Meri Musso

Sindacati del Comparto Scuola Territoriali:
FLC/CGIL

[Firma]

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS

PARTE I - AREA DELLE RELAZIONI SINDACALI E DIRITTI SINDACALI

PREMESSA

1. Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

1. La contrattazione integrativa d'Istituto si applica al personale docente ed ATA assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Istituto Comprensivo n. 9 di Modena.
2. Il presente ha validità dalla data di sottoscrizione ed ha validità annuale fino al 31.08.2024, fermo restando che quanto in seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali.
3. Le parti concordano di verificare e monitorare l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.
4. 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.
5. 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. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
6. Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento alla contrattazione nazionale.
7. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (d'ora in poi Dirigente Scolastico e DSGA), ciascuno per la propria competenza, al momento dell'entrata in vigore del presente accordo, emaneranno le disposizioni atte all'attuazione dello stesso.

Art. 2 - RAPPORTI TRA R.S.U. E DIRIGENTE

1. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione preventiva e successiva invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
2. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
4. Il Dirigente fornirà la documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno almeno 24 ore prima dell'incontro.

Art. 3 - CALENDARIO DEGLI INCONTRI

1. Nel corso dell'anno scolastico si svolgerà una serie di incontri tra DS e R.S.U. per ottemperare le necessarie attività di informazione preventiva, contrattazione d'istituto ed informazione successiva sulle materie di cui all'art.6 del C.C.N.L. 2006/2009.
2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle R.S.U.
3. La delegazione trattante di parte sindacale a livello di istituzione scolastica è composta, oltre che dalle R.S.U., dai rappresentanti di organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del contratto; per la parte pubblica il Dirigente Scolastico può avvalersi dell'assistenza del DSGA e di altro personale.
4. Di ciascun incontro sarà sottoscritto un verbale che verrà consegnato alle R.S.U.



2

Rosalba Marucci
Maurizio Musso

Simone

5. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere agli adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.
6. I contratti sottoscritti saranno pubblicati all'Albo digitale dell'Istituto ed affissi all'Albo sindacale di ogni plesso.

Art. 4 - ATTIVITA' SINDACALE

1. In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocato un Albo sindacale a disposizione delle R.S.U. e dei rappresentanti delle O.O.S.S.; di cui sono direttamente responsabili. Ogni documento affisso all'Albo deve riguardare argomenti di natura sindacale e del lavoro. I documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione all'Albo sindacale, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali.
2. Per motivi di interesse sindacale i lavoratori facenti parte delle R.S.U. hanno il diritto di comunicare all'interno della propria istituzione scolastica con gli altri lavoratori e per comunicare all'esterno della propria istituzione scolastica potranno usufruire, previa richiesta, di fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica e reti telematiche.
3. La R.S.U. e i terminali associativi delle OO.SS. possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un apposito spazio all'interno della scuola, concordandone con il Dirigente le modalità di fruizione.
4. Sul sito dell'istituzione scolastica è creata un'apposita sezione denominata Bacheca sindacale in cui vengono pubblicate note informative e avvisi di interesse generale.

Art. 5 - PERMESSI SINDACALI

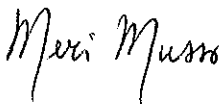
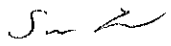
1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali in ogni plesso, possono essere utilizzati dai componenti della R.S.U. permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. La ripartizione del monte ore viene fatta in parti uguali tra i tre rappresentanti R.S.U.
3. La fruizione dei permessi sindacali va comunicata formalmente al Dirigente almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso:
 1. dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 2. direttamente dalle R.S.U. per la propria quota di riferimento.
 3. Gli incontri per le trattative si possono svolgere in orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti R.S.U. fruiscono dei permessi previsti per l'esercizio della loro funzione.

Art. 6 - TRASPARENZA

1. Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. concordano le modalità di applicazione dell'art. 6, comma 5, del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.
2. È prevista la consegna ai componenti la R.S.U. dei prospetti in forma aggregata relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto e della Valorizzazione del personale, indicanti le attività e i relativi compensi.

Art. 7 - ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali all'interno dell'Istituto è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL del comparto scuola.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (R.S.U. e OO.SS. rappresentative sul territorio) 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 a loro volta richiedere entro due giorni l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine e l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

3  Rosalba Masucci
 Mari Musso 

5. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

6. Al personale che partecipa all'assemblea deve essere riconosciuto il tempo per lo spostamento dal luogo di lavoro alla sede dell'assemblea e viceversa, se non coincidenti.

7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, vanno in ogni caso assicurati i servizi essenziali e la sorveglianza dell'ingresso. I contingenti di personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni essenziali in caso di sciopero sono previsti dalla seguente tabella:

CONTINGENTI DI PERSONALE ATA NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI ESSENZIALI IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE

N. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso al fine di assicurare i servizi minimi, cioè:

- Vigilanza degli ingressi alla scuola
- Presenza al centralino
- Presenza ad altre attività indifferibili con l'assemblea sindacale

Art. 8 - DIRITTO DI SCIOPERO

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle R.S.U. o dalle OO.SS. provinciali, regionali o nazionali, applicherà le procedure previste dalle norme vigenti e le disposizioni contenute nel Protocollo di intesa per l'individuazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili, siglato il giorno 12/02/2021 tra il Dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative del comparto istruzione e Ricerca.

2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria di adesione entro il quinto giorno, senza possibilità di revoca.

3 Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

4. Personale Docente: per svolgere le attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità, secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d) ed e), è indispensabile la presenza di tutti i docenti coinvolti nello scrutinio finale, negli esami finali e negli esami di idoneità;

5. Personale ATA: il diritto di sciopero deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art.2 della legge 146/90. I contingenti di personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni essenziali in caso di sciopero sono i seguenti:

N. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso, n. 1 assistente amministrativo, per svolgere attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento di scrutini e valutazioni finali compresi gli esami di conclusione del primo ciclo.

Per corrispondere al pagamento degli stipendi del personale con contratto di lavoro a tempo determinato in coincidenza di termini perentori, è indispensabile la presenza di il Dsga, n. 1 assistente amministrativo,

6. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi dei dipendenti obbligati ad assicurare i servizi minimi indispensabili.

PARTE II – AREA PERSONALE DOCENTE

Premessa: la scuola come Comunità educante

La scuola, intesa come Comunità educante, è un luogo in cui 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 e il recupero delle situazioni di svantaggio. Appartengono alla comunità educante il Dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e

ausiliario, nonché le famiglie e gli alunni. La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti

Art. 9 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Il Dirigente avvia il percorso di informazione con i soggetti sindacali tramite l'invio degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente.

Rimane imprescindibile l'esigenza prioritaria di garantire un buon funzionamento e un giusto equilibrio tra le sedi scolastiche. Nell'assegnazione dei docenti ad una nuova scuola, il Dirigente prende in esame, quindi, e valuta, i principi di:

- equilibrio tra il numero dei docenti a tempo indeterminato e quelli a tempo determinato
- armonizzazione delle discipline
- incarichi conferiti agli insegnanti
- funzionalità organizzativa di tutti i plessi

Il Dirigente Scolastico si riserva, in caso di accertata incompatibilità, la facoltà di operare spostamenti ritenuti necessari a garantire un servizio adeguato. Il Dirigente Scolastico fornirà comunicazione preventiva ai docenti interessati.

In caso di posti disponibili è consentita, fatte salve particolari esigenze di tipo didattico da salvaguardare, previa domanda motivata degli interessati da presentare al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno; in caso di più domande si segue la graduatoria di istituto. La mobilità interna precede l'assegnazione dei nuovi docenti.

In conformità con il Piano dell'Offerta Formativa, valutate le eventuali richieste scritte, espletati gli incontri con le R.S.U. previsti dal presente accordo, dispone l'assegnazione dei docenti della scuola d'infanzia e della scuola primaria ai plessi scolastici in base ai seguenti criteri:

- a. il rispetto della continuità educativo - didattica e della permanenza nel plesso in cui operano;
 - b. le specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico - organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.
2. Il rispetto dei precedenti criteri non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi. Ogni docente infatti ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatto salva la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese.
3. Le assegnazioni alla scuola primaria saranno disposte secondo le seguenti fasi:
- a. conferma della classe assegnata l'anno scolastico precedente (priorità accordata alla continuità)
 - b. assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
 - c. assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
 - d. assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico dell'istituto.
4. Le domande di assegnazione ad altro plesso dovranno essere inviate in Direzione entro il 30 giugno, in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni. La mancata presentazione è da intendersi come richiesta di conferma sul plesso.
5. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata all'ordinanza ministeriale per l'anno scolastico in corso.
6. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
7. Per motivate esigenze, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, il Dirigente Scolastico può assegnare il personale docente ad altra sezione, classe o plesso.

5 *Rosella Infante*
Mari Russo *Simone*

8. All'inizio di settembre il Dirigente Scolastico comunica alle R.S.U. e ai delegati sindacali d'istituto il piano di assegnazione ai plessi. I docenti interessati possono avanzare motivato reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla comunicazione del provvedimento di assegnazione.

Art. 10 - ORARIO DI LAVORO

1. Il Dirigente scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento settimanale di insegnamento e l'orario delle attività di carattere collegiale.

2. L'orario di insegnamento settimanale per i docenti della scuola d'infanzia è formulato nel rispetto delle esigenze didattico-organizzative, tenendo presenti i seguenti criteri:

- a. rispetto dell'orario di servizio dei docenti previsto dal CCNL;
- b. rispetto dell'orario di funzionamento del plesso;
- c. alternanza di turno antimeridiano e pomeridiano;
- d. garanzia del maggior numero di docenti in servizio nelle fasce orarie in cui l'organizzazione del plesso lo richieda (es. attività di intersezione, atelier, laboratori);
- e. turnazione dei docenti negli orari di ingresso (ed eventualmente di uscita), al fine di adeguare il numero dei docenti in servizio alle esigenze derivanti dal numero degli alunni, per l'effettuazione di attività di intersezione (indipendentemente dalla titolarità di sezione);
- f. garanzia dell'utilizzazione della contemporaneità dei docenti nelle fasce orarie in cui l'organizzazione del plesso lo richieda (es. attività di intersezione, atelier, laboratori) facendo ricorso almeno a un turno "spezzato" alla settimana;
- g. adeguamento dell'orario alle esigenze di utilizzazione degli spazi comuni.

2. L'orario di insegnamento settimanale per i docenti della scuola primaria è formulato nel rispetto delle esigenze didattico-organizzative, tenendo presenti i seguenti criteri:

- a. rispetto dell'orario di servizio dei docenti previsto dal CCNL;
- b. rispetto dell'orario di funzionamento del plesso;
- c. salvaguardia del monte ore massimo di 6 ore di attività di insegnamento giornaliero;
- d. alternanza di turno antimeridiano e pomeridiano (nelle classi funzionanti a tempo pieno);
- e. alternanza dei docenti nelle classi al fine di salvaguardare tempi distesi di apprendimento (evitando frammentarietà delle presenze);
- f. salvaguardia della contemporaneità/compresenza per attività volte al recupero, approfondimento e sostegno o per la realizzazione di particolari progetti;
- g. adeguamento dell'orario alle esigenze di utilizzazione degli spazi comuni.

3. Nella scuola secondaria di primo grado l'orario viene formulato dal/i docente/i incaricato/i dal Dirigente Scolastico. Nella formulazione si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e successivamente di quelle personali del singolo docente.

4. L'orario di servizio comprende inoltre le seguenti attività di carattere collegiale funzionali all'insegnamento (art. 42 CCNL/95, art. 24 CCNL/99 ; art. 29 CCNL/06, art. 28 CCNL 2018, comma 3)

- a. partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
- b. partecipazione alle attività collegiali dei consigli di interclasse, di intersezione, fino a 40 ore annue;
- c. svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

5. Nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali, il Dirigente Scolastico concorderà con l'interessato le modalità di recupero, da effettuarsi di norma non oltre i 60 giorni da ogni singolo evento.

6. Le riunioni scolastiche pomeridiane debbono effettuarsi nel primo pomeriggio dei giorni non festivi e in via ordinaria non potranno protrarsi oltre le 19.30.

7. La convocazione delle riunioni scolastiche pomeridiane viene inviata entro cinque giorni con l'indicazione della presumibile durata. Solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere posticipata fino a due giorni prima dell'incontro.

8. Le ore di contemporaneità non utilizzate per i progetti approvati dal Collegio dei Docenti vengono utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti fino a 5 giorni nei plessi di titolarità.

Rosalba Masuca

RA Meri Musi

Sim

9. I docenti potranno dichiarare la disponibilità a sostituire i colleghi assenti con ore effettuate oltre l'orario d'obbligo (ore eccedenti).

ART. 11 VIGILANZA

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza gli insegnanti **sono tenuti a trovarsi in classe** almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere gli alunni all'uscita (art. 42 CCNL/95 art.24 CCNL/99 e art.29 CCNL/06).
2. Durante l'intervallo il docente dell'ora immediatamente precedente è tenuto a vigilare sugli alunni di cui ha piena responsabilità.

ART. 12 CAMBI D'ORARIO

Gli insegnanti possono richiedere al Dirigente scolastico variazioni di orario (cambio del giorno libero o di ore per la scuola secondaria di primo grado; cambio di turno o prolungamento d'orario di un giorno e riduzione in un altro per la scuola dell'infanzia e primaria) purché ci sia entro un congruo periodo di tempo il pareggio delle ore (non oltre comunque il trimestre successivo). La richiesta va formulata per iscritto.

ART. 13 SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

I commi 332 e 333 dell'art. 1 della legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Legge di stabilità 2015) , ripresi dalla nota del Miur prot. N. 25141 del 10/08/2015, hanno previsto per i Dirigenti l'impossibilità di nominare dal 1 settembre il supplente nel primo giorno di assenza del docente. Per garantire il regolare svolgimento delle lezioni, il Dirigente riorganizza giornalmente l'attività didattica in ciascuna delle sedi in cui risultano assenti una o più unità di personale docente attraverso l'utilizzo del personale interno non impegnato nelle lezioni frontali o assegnato come organico potenziato o, ancora, distribuendo gli studenti tra le classi.

1 *Scuola dell'infanzia*

Considerata la specificità di questo ordine di scuola, rivolta a bambini molto piccoli, il Dirigente decide prioritariamente il conferimento della supplenza fin dal primo giorno, (possibilmente con personale interno o assegnato come organico potenziato). In caso di assenza improvvisa di un docente con orario al mattino, si procede ad un cambio orario col collega del pomeriggio, previa disponibilità, per agevolare la riorganizzazione dell'orario di sezione.

2 *Scuola primaria*

Il Collegio programma tutte le ore di contemporaneità: si avvia la procedura di nomina del supplente a partire dal secondo giorno e, in caso di assenza improvvisa di un docente con orario al mattino, o di impossibilità di trovare il sostituto in tempo utile, si procede a cambio orario col collega del pomeriggio, se disponibile. Si effettua la verifica della disponibilità dei docenti ad effettuare ore eccedenti (se il budget predeterminato lo consente); si passa quindi all'impiego delle ore di potenziamento; successivamente, si prende in considerazione la contemporaneità con l'insegnante di religione, che sarà impegnata solo se il numero dei bambini che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica sono al di sotto o pari a cinque. In casi di particolare necessità si procederà a sospendere i progetti utilizzati con le compresenze, a dividere la classe e, solo in casi eccezionali, non altrimenti risolvibili, ad utilizzare l'insegnante di sostegno, se assente l'alunno.

3 *Scuola Secondaria Primo Grado*

Per assenze per cui non è possibile nominare un supplente esterno si provvede con l'attribuzione di ore di supplenza secondo i seguenti criteri:

- a. Supplenza a personale con ore da rendere per permessi richiesti e usufruiti o che, comunque, ha acquisito un budget di ore da recuperare
- b. Supplenza a personale che abbia dato la disponibilità alla 19^a ora o più, finché sussiste la copertura finanziaria
- c. Utilizzo dei docenti di potenziamento (senza superare l'utilizzo di 2 ore per classe ogni settimana) e avendo cura di non compromettere lo svolgimento del progetto programmato
- d. La Divisione della classe viene sospesa nel rispetto delle norme di contenimento e prevenzione del contagio da Covid 19.

L'insegnante di sostegno, preferibilmente della stessa classe, si utilizza per supplire docenti assenti solo in casi

7
Rosalba Masucco
Meri Musso 5-2

eccezionali non altrimenti risolvibili.

ART. 14 PERMESSI BREVI

La materia è regolata dall'art. 22 del CCNL/95 e art. 16 del CCNL/06; possono essere concessi previa domanda motivata, presentata almeno 3 giorni prima. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

Le ore sono recuperate per sostituzione di colleghi assenti o bilanciando ore eccedenti di insegnamento a qualunque titolo prestato.

ART. 15 FERIE DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA

Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei giorni. La concessione delle stesse è subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.

La domanda di concessione deve essere presentata con almeno 5 giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo.

Di norma non si concedono ferie il primo, l'ultimo mese di scuola ed in occasione della valutazione del primo e secondo quadrimestre. Ai sensi del D.L. 95/2012 e all'art. 1 comma 55 della Legge 228/2012 la monetizzazione delle ferie al personale a tempo determinato sarà consentita solo nella misura dei giorni di ferie spettanti detratti quelli di sospensione delle lezioni a prescindere se il dipendente abbia o meno richiesto o usufruito delle ferie.

ART. 16 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (ARTT. 63 E 64 CCNL/06)

1. La formazione del personale in servizio è un diritto. Per garantire iniziative di formazione necessarie ad una qualificata soddisfazione di tale diritto, il Dirigente Scolastico individua i bisogni formativi del personale e propone percorsi di formazione, progettati singolarmente o in rete di scuole. Tali percorsi, sottoposti all'approvazione del Collegio costituiscono il piano annuale o pluriennale. Nel piano, a richiesta di singoli docenti, possono rientrare iniziative, organizzate da altre scuole o enti accreditati, purché aventi una ricaduta sulla attività della scuola. Le iniziative organizzate direttamente dalla scuola hanno la precedenza.

Una volta deliberato dal Collegio il piano diventa obbligatorio.

Ogni attività di formazione è soggetta a monitoraggio e verifica finale.

2. Il personale docente può usufruire di 5 giorni all'anno per partecipare a corsi di formazione/ aggiornamento autorizzati dall'Amministrazione con esonero dal servizio e con sostituzione secondo la normativa delle supplenze brevi. Nella Scuola Secondaria di primo grado il numero di permessi concedibili contemporaneamente è condizionato dalla possibilità di effettuare le sostituzioni (vedi art. 5)

ART. 17 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE (ART.70 CCNL/95, ART.25 CCNL 26/5/99, ART. 30,31,32 CCNI/99 RIPRESI IN ART.30 CCNL/06) E FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F. (ART. 33 CCNL/06)

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale docente in aggiunta a quelle indicate.

Le attività aggiuntive sono retribuite con il fondo di Istituto e i compensi per funzioni strumentali.

1. La parte dell'indennità di direzione al DSGA (quota variabile legata alla complessità dell'Istituto Scolastico) viene considerata finalizzata a tutto il personale e non rientra pertanto nel calcolo della suddivisione del fondo d'Istituto tra docenti e ATA.

2. Collaboratori del Dirigente Scolastico. I compensi dei docenti che svolgono attività di collaborazione continuativa con il Dirigente Scolastico individuati come da Art. 34 CCNL, visto la complessità crescente, possono superare l'importo annuo lordo massimo previsto per la Funzione Strumentale con il compenso più alto.

3. Incarichi: il Dirigente Scolastico, una volta espletate le procedure di cui al precedente comma, attribuisce incarico scritto al personale interessato. Nella comunicazione dovrà essere indicato: il compito assegnato, gli

obiettivi da raggiungere, il monte ore massimo, la modalità di rendicontazione.

Funzioni strumentali:

per l'a.s. 2021/22, il Collegio Docenti ha individuato n° 4 tipologie di incarichi per funzioni strumentali al P.T.O.F. per le attività di:

- Valutazione, PDM e Rendicontazione sociale
- Inclusione
- Bes Dsa
- Intercultura

I compensi sono differenziati in base alla complessità e all'impegno richiesto dalla funzione.

Il Dirigente Scolastico, una volta espletate le procedure di cui al precedente comma, attribuisce incarico scritto al personale interessato. Nella comunicazione dovrà essere indicato: il compito assegnato, gli obiettivi da raggiungere, il monte ore massimo, la modalità di rendicontazione.

In nessun caso gli incarichi assegnati per l'a.s. 2021/22 potranno superare la disponibilità dell'istituto al 31/08/2022.

Informazione:

Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU informazione successiva una volta che gli incarichi siano stati attribuiti.

Accantonamento

La quota del fondo non impegnata viene accantonata per far fronte ad eventuali esigenze non preventivabili.

PARTE III - AREA PERSONALE ATA

ART. 18 – PIANO DELLE ATTIVITA'

1. Contestualmente alla predisposizione del PTOF da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U., il Dirigente Scolastico, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 30 settembre, sentito il DSGA, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte, pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità (a domanda), turnazioni, orario plurisettimanale;
- d) utilizzazione del personale;
- e) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il FIS;
- f) effettuazione di prestazioni aggiuntive;
- g) individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate;

2. Della riunione viene redatto il verbale.

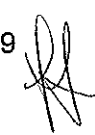
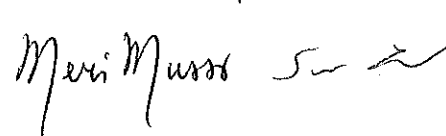
3. Il DSGA formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua adozione.

4. La procedura per la definizione del piano prevede:

- a) l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima inviate dal Dirigente Scolastico;
- b) la formulazione di una proposta complessiva in merito.

5. Al termine del confronto con la R.S.U. il Dirigente scolastico, dopo averne verificato la congruità:

- a) adotta il piano;
- b) ne dà comunicazione a tutto il personale attraverso l'affissione all'Albo, avendo cura di inserire nell'Agenda di plesso il piano delle attività dei collaboratori scolastici comprensivo delle mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale;
- c) incarica il DSGA della sua puntuale attuazione.

9  Rosalba Masuca
 Meri Musso

6. Per l'anno scolastico 2021/22 il Piano è stato predisposto dal DSGA in data 15.11.2021 e adottato dal Dirigente Scolastico in data 15.11.2021 con prot. n. 3769 /B10.

Art.19 - ASSEGNAZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

1. Il Dirigente Scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed in conformità al Piano dell'Offerta Formativa, in accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, valutate le eventuali richieste scritte, espletati gli incontri con le R.S.U. previsti dal presente accordo, assegna il personale ATA ai plessi.

2. In caso di sopraggiunti documentati gravi motivi, il personale ATA assegnato ad un plesso può presentare eventuale richiesta di assegnazione ad altro plesso.

3. Entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico, i collaboratori scolastici possono inviare al Dirigente Scolastico eventuali richieste di spostamenti da un plesso all'altro o conferma del plesso dell'anno precedente anche nel caso in cui ci sia stato uno spostamento temporaneo per motivi di salute. Di norma l'assegnazione ai plessi su posti vacanti avviene in quattro fasi distinte:

1. personale con gravi patologie, mansioni ridotte certificate dagli organi competenti, motivi famigliari certificati (es. L.104)
2. personale di ruolo già in servizio nell'Istituto;
3. personale di ruolo proveniente nell'Istituto per trasferimento;
4. personale neo-immesso in ruolo;
5. personale supplente.

4. All'inizio di settembre il Dirigente Scolastico, d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, comunica alle R.S.U. e ai delegati sindacali d'istituto il piano di assegnazione ai plessi. Le R.S.U. potranno chiedere un eventuale incontro entro i cinque giorni successivi.

5. Per gravi ed eccezionali motivi il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, ha facoltà di effettuare spostamenti di unità di personale da un plesso all'altro con obbligo di informazione alle R.S.U., per evitare conflitti tra colleghi e/o con il personale docente.

6. Essendo il personale assegnato all'Istituto, il DSGA può disporre, per motivate circostanze, l'utilizzo del personale in altri plessi rispetto a quelli abitualmente assegnati.

Art. 20 - ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è formulato secondo i seguenti criteri:

- a. massimo 9 ore al giorno;
 - b. oltre le 7,12 ore continuative si effettuerà una pausa non inferiore a 30 minuti;
 - c. termine orario di servizio entro le ore 18,30 (ad esclusione di attività Organi Collegiali e riunioni)
2. L'orario di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 5 giorni.
3. All'inizio di ogni anno scolastico sarà stilato un prospetto analitico della suddivisione degli incarichi, dei reparti, della dislocazione nei plessi e dell'orario di lavoro che dovrà essere affisso all'albo e consegnato ad ogni lavoratore.
4. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, ma di funzionamento del servizio (periodo luglio/agosto, Natale e Pasqua), tutto il personale in servizio effettuerà l'orario antimeridiano con turno continuato rispettando le 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì.

Art. 21 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. Solo per il plesso della scuola secondaria San Carlo si adotta la suddivisione in reparti e ad ognuno di essi il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi assegna il personale collaboratore scolastico valutate anche le preferenze espresse dai singoli collaboratori. Nel caso più persone richiedano lo stesso reparto o nessuno lo richieda, si utilizza il criterio della rotazione annuale.

2. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio ai collaboratori scolastici si terrà conto dei seguenti criteri:

a) tipologia e necessità di ogni singola scuola prevista dal PTOF e dalle esigenze derivanti dal tempo scuola;
b) distribuzione equa del carico di lavoro;
c) funzionalità del servizio con le esigenze della scuola;
d) attitudini ed esigenze personali, se compatibili con le esigenze di servizio; la rotazione, fra tutti i collaboratori scolastici di ogni plesso, nell'effettuazione dei turni previsti dagli orari di servizio; eventuali situazioni particolari derivanti da specifiche esigenze di organizzazione del servizio potranno essere individuate dal DSGA.

3. Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di apertura all'utenza e di servizio, è opportuno, se possibile, ricorrere all'orario giornaliero flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata.

4. Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro, è opportuno ricorrere all'avvicendamento settimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano, in orario pomeridiano e in orario spezzato.

5. Il completamento dell'orario d'obbligo con rientro pomeridiano deve essere programmato per almeno tre ore consecutive.

6. In caso di assenza di personale collaboratore scolastico, non sostituito con la nomina di un supplente o in attesa della nomina, i colleghi provvedono a svolgere le mansioni e i compiti del collega assente tramite l'effettuazione di lavoro straordinario per un tempo massimo di 2 ore rispettando la pausa di 30 minuti. Eventuali deroghe dovranno essere concordate preventivamente con il DSGA.

7. Per lo svolgimento delle funzioni miste il personale collaboratore scolastico, all'inizio dell'anno scolastico può darne adesione volontaria. Le stesse funzioni verranno retribuite secondo i parametri dell'Accordo tra Comune e Istituzione Scolastica.

8. All'Albo dell'istituto verrà affisso un prospetto generale analitico con l'indicazione dell'orario di lavoro di ciascuna unità di personale e con le corrispondenti mansioni assegnate.

Art. 22 - ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. L'orario di lavoro del personale assistente amministrativo si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 5 giorni. Per la turnazione del sabato il personale effettuerà 36 ore settimanali antimeridiane dal lunedì al sabato.

2. Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi tenendo conto anche di particolari esigenze dei lavoratori, sarà possibile articolare il monte ore settimanale in base alle seguenti ipotesi:

- a) orario distribuito in 5 giorni (o 6 per turnazione del sabato);
- b) flessibilità di orario (a domanda e per particolari esigenze);
- c) turnazione;
- d) programmazione plurisettimanale.

3. Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione dell'organizzazione dei servizi.

4. L'orario di lavoro non dovrà essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9 ore.

5. L'orario di lavoro ordinario, su cinque giorni e la turnazione, sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili in caso di assenza del dipendente. Ciò comporta che eventuali giornate di assenza per qualsiasi motivo sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi anche se si verificano in un giorno della settimana stabilito per il prolungamento dell'orario di lavoro; in sostanza, in caso di assenza, non si procederà a nessun recupero o modifica surrettizia dell'orario settimanale.

6. Dopo le 7 ore e 12 minuti continuativi si dovrà rispettare un intervallo non inferiore a 30 minuti.

7. L'articolazione dell'orario su 5 giorni deve essere funzionale alle esigenze del servizio con 2 rientri pomeridiani rispettando la pausa di 30 minuti. Tale articolazione viene adottata con esplicita disponibilità del personale e senza che ciò determini aggravii di lavoro per gli altri dipendenti.

8. L'orario di lavoro dei singoli dipendenti sarà concordato ad inizio anno tenendo conto delle esigenze della scuola.

9. Anche per gli assistenti amministrativi si provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro tenuto conto delle richieste e valutando le singole competenze. Nel caso più assistenti amministrativi richiedano lo stesso ambito si utilizza il criterio della rotazione annuale.

Art. 23 – TURNAZIONE DEL SERVIZIO

1. L'organizzazione dell'orario di lavoro articolata su turni viene adottata qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di servizi legati alle attività pomeridiane.

2. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di ogni singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto conto anche delle professionalità necessarie in ciascun turno.

3. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso alla flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

Art. 24 – ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascun plesso. Il Dirigente, sentito anche il DSGA, accoglierà e valuterà le richieste del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenendo conto delle esigenze prospettate da tutto il personale e seguendo i criteri di precedenza stabiliti dall'art 53 del CCNL.

Art. 25 - ORARIO PLURISETTIMANALE

1. In periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 52 del CCNL 2006-09.

2. Tale modalità organizzativa si potrà attuare solo dopo aver accertato la disponibilità del personale interessato.

3. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate di lavoro, sono retribuite con il Fondo d'Istituto.

Art. 26 – ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. La sostituzione del personale assente viene effettuata tramite individuazione dell'avente diritto dalla graduatoria d'istituto e dalla disponibilità del personale collaboratore scolastico.

2. Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello del titolare assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

3. Anche al personale assunto a tempo determinato possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, i compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con la disponibilità del FIS o altri fondi disponibili.

Rosalba Masucco

Maria Murro

5m 2m

off

Art. 27 – CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, su delibera del Consiglio di Istituto, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive e in altre giornate.
2. Le giornate di chiusura, di cui viene dato pubblico avviso, sono disposte nel Piano Annuale del personale Ata dal Dirigente Scolastico, d'intesa con il Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi.
3. Il personale che non intende recuperare con rientri pomeridiani le ore di servizio non prestate può chiedere di conteggiare, a compensazione:
 - a) giornate di ferie o festività soppresse;
 - b) ore effettuate oltre l'orario d'obbligo;

Art. 28 – SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ATA PER ASSENZE

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, secondo le direttive del Dirigente Scolastico, incontra il personale ATA e definisce gli aspetti organizzativi, prevedendo anche le modalità di copertura del servizio col personale presente nel caso risulti assente un collega e non si ritenga possibile e/o opportuno nominare un supplente.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 332 della legge 23/2014 n. 190, i Dirigenti scolastici non possono conferire supplenze a personale assistente amministrativo assente per meno di un mese e con più di tre assistenti amministrativi in servizio; inoltre non possono conferire supplenze a personale collaboratore scolastico per i primi sette giorni ma solo in caso ci siano effettive esigenze di urgenza. Nel tempo strettamente necessario ad individuare il personale supplente si provvederà alla sostituzione con personale in servizio, a cui verrà riconosciuto un riconoscimento economico per la sostituzione dei colleghi assenti dal Fondo di Istituto o altri fondi disponibili.
3. Solo in via del tutto eccezionale potranno essere effettuati spostamenti, con preavviso, da una sede scolastica all'altra.
4. Qualsiasi spostamento del personale va comunque autorizzato preventivamente con una disposizione del Dirigente Scolastico su parere del DSGA.

Art. 29 – PERMESSI

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA.
2. I permessi concessi non possono eccedere complessivamente le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.
3. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con preavviso di almeno tre giorni.
4. Il personale che si assenti per motivi di salute prima della metà dell'orario d'obbligo di servizio, sarà giustificato, previa presentazione del certificato medico. Le ore svolte non saranno conteggiate come ore di recupero.
5. Il personale che si assenti per motivi di salute oltre la metà dell'orario d'obbligo dovrà fare richiesta di permesso breve e le ore non lavorate dovranno essere recuperate.

Art. 30 – RITARDI

1. Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro 60 giorni.
2. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza da parte del dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione, come previsto dall'art. 52 del CCNL 2006-09.

Art. 31 – FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

1. Al fine di contemperare le esigenze del servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione di un Piano annuale delle ferie.

Rosalba Infusca,

Marianna S. r.

2. La richiesta di usufruire di ferie e del recupero delle festività soppresse dovrà pervenire, di norma, almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive tale richiesta dovrà pervenire entro il 15 aprile.

3. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole sottoscritto dal DSGA rilasciato con un anticipo di almeno cinque giorni.

4. Ad ogni dipendente sarà garantito un periodo di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo dal 1 luglio fino alla penultima settimana di agosto (la data verrà indicata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, considerando le variazioni dei calendari annuali). Per evidenti esigenze di servizio, considerato il numero elevato di personale a tempo determinato che deve usufruire di tutte le ferie e le festività soppresse prima della fine del rapporto di lavoro, in quanto non monetizzabili, anche il personale a tempo indeterminato con part-time ciclico (dal 1 luglio al 31 agosto) dovrà programmare le ferie e le festività soppresse maturate nel corso d'anno in modo tale da non fruirne interamente in un'unica soluzione nel mese di giugno.

5. Il funzionamento degli uffici di segreteria nel periodo di ferie sarà garantito con la presenza di minimo 2 Assistenti Amministrativi (con priorità di uno dell'ufficio personale e uno dell'ufficio alunni) e 2 collaboratori scolastici fino al 24 agosto 2022. Nella settimana di Ferragosto sarà osservata la chiusura totale degli uffici di segreteria previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto. Per il periodo di ferie e in mancanza di accordi tra colleghi sarà adottato il criterio della rotazione annuale tenendo presente eventuali situazioni di vincolo oggettivo. Prima del periodo di ferie, tutto il personale collaboratore sarà in servizio nei rispettivi plessi per il riordino e pulizia dei locali ad eccezione di un Collaboratore scolastico che presterà servizio presso l'Ufficio di Segreteria, individuato secondo il criterio di disponibilità o della rotazione annuale.

6. L'eventuale variazione del Piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime esigenze di servizio motivate per iscritto.

7. Il collaboratore scolastico a tempo determinato potrà usufruirà delle ferie e delle festività soppresse maturate mensilmente salvo l'accumulo per i periodi di sospensione delle attività didattiche e per le vacanze natalizie e pasquali e salvo le esigenze di servizio del plesso. Il personale a tempo determinato coprirà la chiusura della scuola nelle giornate prefestive con le ferie e festività soppresse maturate.

Art. 32 – 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. Rientrano nella casistica delle prestazioni aggiuntive (ex lavoro straordinario), in particolare:

- a) attività causata da assenze che non prevedano la sostituzione con supplenti;
- b) riunioni e iniziative non programmate all'inizio dell'anno scolastico;
- c) attività oltre l'orario scolastico e interventi di emergenza.

Personale amministrativo

Referente ufficio alunni

Referente ufficio personale scuola primaria e secondaria

Referente ufficio personale scuola infanzia e ATA

Referente ufficio amministrativo

Collaboratori scolastici:

- 1 Sostituzione colleghi assenti;
- 2 Attività collegiali della scuola (riunioni, assemblee, interclasse, ecc.....)

- 3 Le prestazioni aggiuntive per il personale Amministrativo verranno retribuite con il Fondo d'Istituto o altri fondi eventualmente disponibili e l'eventuale eccedenza verrà recuperata giornalmente anticipando l'uscita dell'orario di servizio nei periodi di sospensione dell'attività didattica o con permessi brevi.

- 4 Le prestazioni aggiuntive per il personale Collaboratore Scolastico, prima, verranno retribuite con il Fondo d'Istituto o altri fondi eventualmente disponibili, poi l'eventuale eccedenza potrà essere recuperata nel periodo estivo in modo non continuativo al periodo di ferie richieste mediante recupero giornaliero anticipando l'uscita dal servizio nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art. 33 - FUNZIONI MISTE

1. Sarà cura del DSGA all'inizio dell'anno scolastico, nell'assemblea del personale ATA, acquisire la disponibilità del personale collaboratore scolastico.
2. Nell'ambito dell'accordo sulle Funzioni miste sottoscritto fra gli Istituti Comprensivi e il Comune di Modena, i collaboratori scolastici che danno la loro disponibilità per l'espletamento delle funzioni miste hanno diritto ai previsti compensi per lo svolgimento dei servizi connessi nell'accordo, che saranno ripartiti proporzionalmente tra tutti i collaboratori scolastici coinvolti nelle attività:
3. Viene, altresì, firmato un accordo per retribuire le attività aggiuntive al personale collaboratore scolastico che si renda disponibile a prestare servizio in occasione delle consultazioni elettorali. Il suddetto personale non impegnato nelle consultazioni elettorali sarà utilizzato nei plessi delle scuole non sedi di seggio o presso l'ufficio di segreteria.

Art. 34 - FORMAZIONE PERSONALE ATA

1. Il personale ATA è tenuto alla partecipazione dei corsi individuati ed organizzati dall'Istituto.
2. Tale aggiornamento dovrà essere effettuato in orario di lavoro o conteggiato nel monte ore di lavoro oltre l'orario d'obbligo qualora i corsi si tengano fuori orario di servizio.
3. Il personale potrà partecipare ad ulteriori corsi di aggiornamento che si svolgano in orario o fuori orario di servizio, ovviamente compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Al fine di garantire continuità ed efficienza nell'organizzazione del servizio scolastico e al tempo stesso la partecipazione alle attività di aggiornamento, il Dirigente Scolastico garantirà la partecipazione alle attività di aggiornamento secondo le seguenti modalità:
 1. rotazione;
 2. in caso di più richieste;
 3. personale di ruolo;
 4. anzianità di servizio;
 5. sorteggio;

Art. 35 – INCARICHI SPECIFICI

1. Gli incarichi specifici per il personale collaboratore scolastico saranno determinati secondo il Piano annualmente redatto dal DSGA all'inizio dell'anno scolastico e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, e prioritariamente riguarderanno le seguenti ulteriori mansioni:

1. Attività di ausilio ai bambini della scuola infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
2. Gestione del primo soccorso, delle misure antincendio;
3. Assistenza, accoglienza e supporto agli alunni in situazione di disabilità;
4. Supporto all'ufficio di segreteria e supporto alla rilevazione pasti scuola primaria;

15
Rosalba Masuca
Meri Mussa

2. Gli incarichi specifici per il personale assistente amministrativo saranno determinati secondo il Piano annualmente redatto dal DSGA all'inizio dell'anno scolastico e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria riguarderanno le seguenti ulteriori mansioni:

1. supporto settore contabile - amministrativo;
2. gestione area alunni;
3. gestione affari generali e protocollo;
4. settore personale;

3. Sono previsti incarichi specifici per un importo di € 2.838,92 sulla base dell'art. 47 del CCNL 2006/2009.

4. L'importo è calcolato dividendo il budget disponibile e viene corrisposto a collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia, scuola secondaria, primaria e assistenti amministrativi, tenendo conto dell'attribuzione dell'art. 7.

5. Nel corso di svolgimento dell'incarico e al termine dell'anno scolastico si valuterà l'adeguatezza degli interventi e si verificherà il livello di efficienza in rapporto alla funzionalità dei servizi.

PARTE IV - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

Art. 36

- 1) La scuola può comunicare tramite email (mail istituzionali) e telefono con il personale, per esigenze di servizio, per trasmettere circolari o altre comunicazioni. A tal fine il personale interessato comunica alla scuola il proprio indirizzo mail ed il numero di cellulare.
- 2) Il personale è tenuto a leggere con regolarità, o, comunque, quotidianamente, le comunicazioni che riceve.

PARTE V - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 37 - SOGGETTI TUTELATI

1. 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 alunni dell'istituzione scolastica presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per attività previste nel PTOF.

2. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica (ad esempio genitori, ospiti, fornitori, personale di ditte incaricate ecc.).

Art. 38 - OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 21 giugno 1996, n. 292 e dell'art 18 del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, modificato e integrato con D. Lgs. 3 agosto 2009 n. 106, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- a) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- b) valutazione dei rischi esistenti ed elaborazione di apposito documento di valutazione dei rischi nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- c) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure di prevenzione e protezione;

Rosalba Infascina
Maurizio Musso

d) attività di informazione e la formazione iniziale dei nuovi assunti sui temi legati alla sicurezza negli ambienti di lavoro.

Art. 39 - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Il Servizio di Prevenzione e di Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. In questa istituzione scolastica è affidato all'ing. Bruno Pullin, in possesso dei requisiti previsti dal D. Lgs. 23 giugno 2003 n. 195.

2. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, sei responsabili in relazione ai sei plessi di cui è composto il Circolo. I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (D.V.R.). Essi devono disporre di mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

3. In ciascuno edificio sono individuati gli addetti al primo soccorso incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, i cui compiti specifici vengono indicati in dettaglio nelle lettere di incarico.

4. Ai soggetti di cui ai precedenti punti 2 e 3, per l'espletamento dei compiti connessi allo svolgimento degli incarichi viene corrisposto un compenso forfetario previsto dal FIS.

Art. 40 - RUOLO, COMPITI E DIRITTI DEL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la R.S.U. designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (d'ora in avanti R.L.S.) e ne comunica il nominativo al Dirigente. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U..

2. Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 CCNL 2006-2009).

3. Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

1. accede liberamente ai luoghi di lavoro di pertinenza dell'istituto;
2. è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi;
3. è consultato preventivamente in ordine all'organizzazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;
4. è consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP;
5. è consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori in merito alla sicurezza;
6. riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
7. riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
8. riceve una formazione adeguata;
9. formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
10. partecipa alla riunione periodica;
11. fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
12. avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
13. può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee.

4. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.

17
Rosalba Masuca
Muri Mura S. - 2

5. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

6. Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 32 ore di permessi retribuiti per espletare la propria funzione; tali ore sono aggiuntive alle ore di permesso per le R.S.U.

Art. 41 - DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR) E DEI RISCHI INTERFERENZIALI (DVRI)

1. Il documento è elaborato dal dirigente scolastico in qualità di datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.).

2. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

3. In caso di presenza a scuola di cantieri o appalti (pulizie, mense, bar, utilizzo delle palestre da parte di privati ecc...) per lo svolgimento di attività per le quali l'istituzione scolastica abbia stipulato un contratto o una convenzione, il dirigente scolastico e il responsabile della ditta sono tenuti ad elaborare congiuntamente il documento di valutazione dei rischi interferenziali (DVRI art. 26, comma 3, Dlgs 81/08)

Art. 42 - LAVORATORI SOTTOPOSTI A SORVEGLIANZA SANITARIA

1. I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti di cui all'art. 6 hanno evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.

2. In questa istituzione scolastica è obbligatoria per i lavoratori che fanno un uso sistematico di videotermini (VDT), per almeno 20 ore settimanali detratte le pause. In quest'ultimo caso il lavoratore sarà sottoposto periodicamente (visita generale, mirata in particolare all'apparato visivo e all'apparato osteoarticolare, alla verifica della postura e dell'affaticamento fisico o mentale) effettuata dal medico competente. Se la lavorazione si protrae per 4 ore, il lavoratore ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni due ore. La pausa è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro.

3. I lavoratori che effettuano lavori ritenuti pericolosi dal medico competente hanno il diritto di utilizzare i dispositivi individuali di sicurezza (DPI) previsti nel DVR. Il lavoratore risponderà personalmente del mancato o inadeguato utilizzo degli stessi.

Art. 43 - RIUNIONI PERIODICHE

1. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Possono avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

2. Alla riunione partecipano il dirigente scolastico in qualità di datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR.

3. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate di norma con almeno 5 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.

4. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Della riunione viene redatto apposito verbale firmato da tutti i componenti.

Rosalba Infusca
Muri Murro
18
off

Art. 44 – RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti la sicurezza dell'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Modena.

2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza informandone tempestivamente l'ente locale che in tal modo diventa responsabile ai fini della sicurezza a termine di legge.

3. A norma dell'art 18, comma 3, del D. Lgs 9 aprile 2008 n. 81, gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal citato decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte del dirigente, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

Art. 45 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

1. Nei confronti dei dipendenti devono essere realizzate, nei limiti delle risorse disponibili, attività di informazione, formazione e aggiornamento attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

2. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.

3. I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.

4. Gli addetti al servizio di prevenzione e protezione sono destinatari di informazioni e formazione specifiche funzionali ai ruoli ricoperti.

5. I preposti (docenti nei confronti dei propri alunni, DSGA nei confronti del personale ATA, responsabili di plesso o sezioni staccate con specifico incarico, collaboratori scolastici per la vigilanza sulla permanenza degli studenti nell'edificio) hanno diritto ad un'adeguata e specifica formazione come previsto dall'art. 37, comma 7, del Dlgs 81/08.

6. Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse del finanziamento per la sicurezza.

7. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione, in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

8. Per gli studenti sono previste le prove di evacuazione, almeno nel numero di due all'anno.

9. L'informazione avviene di norma all'inizio dell'anno scolastico ed è periodicamente aggiornata nel caso di consistenti modifiche all'impianto complessivo del sistema di sicurezza.

10. La formazione e l'addestramento specifico avviene all'atto dell'assunzione, al trasferimento o cambiamento di mansioni, per variazione dell'organizzazione del lavoro o per introduzione di nuove attrezzature e/o tecnologie.

Rosalba Infusce

Mari Mura

Simone

Art. 46 - ATTIVITA' DI FORMAZIONE E APPLICAZIONE PROTOCOLLI PER IL CONTENIMENTO E LA PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA COVID - 19

1. La pandemia in atto ha determinato l'urgenza e la necessità di adottare un **Regolamento d'istituto e un Protocollo di sicurezza per ciascun plesso scolastico e per la segreteria** al fine di contenere e prevenire la diffusione del contagio. Tutto il personale scolastico, docenti e Ata, è tenuto a seguire corsi di formazione in orario di servizio, a conoscere e applicare tutte le disposizioni contenute nel Regolamento e nei Protocolli e a segnalare situazioni di possibile rischio. Sono state individuate e nominate figure di **Referenti Covid** che hanno seguito un corso specifico e si relazionano con il Dirigente, con L'Ausl, con tutto il personale in servizio e con le famiglie per gestire le problematiche collegate all'emergenza Covid. Per i **lavoratori fragili**, la Legge di Bilancio ha previsto lo **svolgimento di norma della prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento**, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

PARTE VI - RISORSE FINANZIARIE RIFERITE ALL'ANNO SCOLASTICO 2021/22 **(art. 88 CCNL 29/11/2007)**

Art.47 – FONDO D'ISTITUTO E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

La ripartizione e la pianificazione di utilizzo delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto, sarà effettuata all'inizio di ogni anno scolastico entro il mese di novembre in base alla disponibilità finanziaria calcolata secondo i parametri contrattuali ed i bisogni dell'istituto e ne verrà data comunicazione alle RSU della scuola. Per assicurare un'equilibrata ripartizione della quota del Fondo di istituto e della quota relativa alla Valorizzazione del merito, nella riunione del 07/12/2021 si è stabilita una ripartizione, per l'anno scolastico 2021/22, pari al 22,00% per il personale ATA e al 78,00 % per il personale docente (vedi relazione tecnico finanziaria allegata). Nella riunione del Comitato di Valutazione del 22/02/2021 si è confermata la scelta di integrare completamente la cifra della Valorizzazione con quella del Fondo d'istituto senza individuazione e applicazione di criteri.

L'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla **Valorizzazione del personale** per l'a.s. 2021/2022, ai sensi dell'art. 1 comma 127 della legge 107/2015 è complessivamente di euro **14.826,52** (nota Miur prot. n. 21503 del 30/09/2021).

1. Con nota **prot. n.21503 del 30/09/2021**, del Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali – Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio – Ufficio IX, è stata comunicata all'Istituto Comprensivo "IC 9" di Modena l'assegnazione delle risorse finanziarie afferenti gli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa" per l'a.s. 2021/22. La risorsa complessivamente comunicata per il periodo settembre 2021 – agosto 2022 è al lordo dipendente così suddivisa :

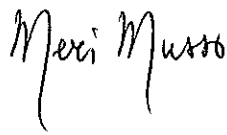
- a. stanziamenti previsti per le funzioni strumentali all'offerta formativa: € **4.107,24**
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA: € **2.838,92**
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR: € **38.685,31**
lordo dipendente
- d. stanziamenti per la retribuzione delle ore eccedenti € **2.519,61**
- e. stanziamenti per progetti relativi alle aree a rischio: € **5.985,93**
- f. stanziamenti per pratica sportiva € **1.152,43**

Alle risorse comunicate per il corrente anno scolastico vanno ad aggiungersi le economie degli anni precedenti, così distinte:

economie di FIS non utilizzate negli anni scolastici precedenti:

- g. FIS docenti € **433,66**
- h. economie pratica sportiva € **2.327,79**

Una parte delle economie della pratica sportiva, ovvero € **1.480,22**, è andata a incrementare il budget per la contrattazione dell'a.s. 2021-22 così suddivisa: € **424,85**, FIS docenti, € **1.055,37** FIS ATA.

Mari Russo 20 Rosalba Infante


2. Dallo stanziamento F.I.S. di € 38.685,31 vanno sottratti l'indennità di direzione per il DSGA di € 4.350,00
La disponibilità residua ammonta ad € 34.335,31.

Distribuzione FIS e Valorizzazione Docenti

FIS docenti (78%) di € 34.335,31 = € 26.782,08
+ Avanzo 2020 /2021= € 433,66
+ Valorizzazione, 78% di 14.826,52= 11.565,06
+Economia pratica sportiva, € 424,85
TOTALE € 39.205,65

Distribuzione FIS e Valorizzazione ATA

FIS Ata (22%) di 34.335,31 = € 7.553,92
+ Valorizzazione Ata 22% di 14.826,52 = € 3.261,94
+Economia pratica sportiva, € 1.055,37
TOTALE € 11.871,23

La cifra assegnata al Fondo per il processo immigratorio aree a rischio (art. 9) di € 5.985,93 sono assegnate in base a criteri di maggior sostegno ad alunni stranieri dei vari plessi.

Art.48 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

Qualora si verificasse una diminuzione della disponibilità finanziaria accertata nella presente contrattazione di istituto, il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, può sospendere, previa informazione alla parte sindacale, alcune delle attività previste nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 49 – VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO SUL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Il presente accordo ha validità triennale, le parti possono modificare ed integrare il presente accordo sulla base della verifica e di sopraggiunte modifiche contrattuali nazionali e giuridiche.
2. In presenza di nuove esigenze e/o di problemi applicativi e interpretativi del presente accordo e su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 10 giorni dalla richiesta per esaminare i problemi sorti.
3. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate.
4. Solo se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente (con esclusione di nuove clausole) essa ha valore retroattivo.
5. La verifica dell'attuazione della Contrattazione d'Istituto sull'utilizzo delle risorse sarà oggetto di informazione successiva ed eventuali variazioni saranno oggetto di contrattazione.

Rosalba Masucco
Miri Musso
21

Letto e sottoscritto in data 14 marzo 2022

	FIRMA
LA DIRIGENTE SCOLASTICA	
Zetti Silvia	<i>Silvia Zetti</i>
COMPONENTI R.S.U.	
Musso Meri	<i>Meri Musso</i>
Masucci Rosalba	<i>Rosalba Masucci</i>
SEGRETERIE PROVINCIALI	
SEGR. PROV.LE FL-CGIL SCUOLA	<i>[Signature]</i>
SEGR. PROV.LE CISL SCUOLA	
SEGR. PROV.LE UIL SCUOLA	
SEGR. PROV.LE SNALS	
SEGR. PROV.LE GILDA UNAMS	

Rosalba Masucci
Meri Musso 22

[Signature]
Silvia Zetti

Docenti scuola infanzia

	n°	ore	totale ore	compenso totale
Referenti Sicurezza	2,00	15,00	30,00	525,00
Referenti Covid	2,00	10,00	20,00	350,00
Referenti di plesso Cittadella e S. Paolo	2,00	50,00	100,00	1750,00
Coordinatrice e referente progetti	1,00	50,00	50,00	875,00
Referente progetti San Paolo	1,00	10,00	10,00	175,00
Referente Continuità	1,00	40,00	40,00	700,00
Programmazione/documentazione	13,00	10,00	130,00	2275,00
Programmazione e documentazione	4,00	5,00	20,00	350,00
Verbalista intersezione	2,00	10,00	20,00	350,00
Posta S. Paolo	1,00	5,00	5,00	87,50
GLI	2,00	2,00	4,00	70,00
TOTALE IMPEGNO				7.507,50

Mari Russo

Rosalba Masucci

[Signature]

[Signature]

Docenti scuola primaria

	n°	ore	totale ore (17,50€)	totale ore (35€)	compenso totale
Collaboratrice del Dirigente	1	120	120		2100
Referente di plesso Cittadella	1	60	60		1050
Referente di plesso Pascoli	1	60	60		1050
Referente Sicurezza	2,00	15,00	30,00		525,00
Referente inclusione scuole primarie	1,00	30,00	30,00		525,00
Referenti Covid Cittadella	1,00	20,00	20,00		350,00
Referente Covid Pascoli	1,00	10,00	10,00		175,00
Referente Invalsi	1,00	15,00	15,00		262,50
Referenti prove comuni	2,00	15,00	30,00		525,00
Amministratore della G. Suite	1,00	40,00	40,00		700,00
Progetto Scuola Sport	1,00	6,00	6,00		105,00
Tutor docenti anno di formazione	2,00	8,00	16,00		280,00
Commissione Formazione Classi Cittadella	2,00	15,00	30,00		525,00
Commissione Formazione classe Pascoli	2,00	15,00	30,00		525,00
Verbalisti interclasse	2,00	10,00	20,00		350,00
Esami di idoneità	2,00	6,00	12,00		210,00
Progetto Giornalino	1,00	20,00	20,00		350,00
GLI	2,00	2,00	4,00		70,00
Referente servizi sociali	1,00	30,00	30,00		525,00
Referente progetti Pascoli	1,00	10,00	10,00		175,00
Progetto Lettoscrittura	2,00	40,00	80,00		1400,00
Progetto difficoltà in matematica	2,00	35,00	70,00		1225,00
Referente screening matematica classi terze	1,00	18,00	18,00		315,00
Alfabetizzazione	1,00	9,00		9,00	315,00
Laboratorio informatica Pascoli	1,00	30,00	30,00		525,00

Mari Russo

Rosalba Masuero

S. S.

Team digitale	3,00	20,00	60,00		1050,00
TOTALE IMPEGNO					15207,50

Rosalba Infusco *Maria Russo*
RF *Sm Lu*

Docenti scuola secondaria

	n°	ore	totale ore (17,50 €)	totale ore (35 €)	Compenso totale
Collaboratrice del Dirigente	1	120	120		2100
Referente Sicurezza	1,00	15,00	15,00		262,50
Referente di plesso	1,00	60,00	60,00		1050,00
Coordinatori consigli di classe	18,00	11,00	198,00		3465,00
Segretari	18,00	4,00	72,00		1260,00
Referenti screening abilità	3,00	10,00	30,00		525,00
Referenti Covid	1,00	20,00	20,00		350,00
Animatore digitale	1,00	30,00	30,00		MIUR
Tutor docenti anno di formazione	5,00	8,00	40,00		700,00
Referente Invalsi	1,00	20,00	20,00		350,00
Referente Progetto musica	1,00	20,00	20,00		350,00
Nucleo interno di valutazione	2,00	20,00	40,00		700,00
Commissione formazione classi	1,00	30,00	30,00		525,00
Tecnici Invalsi/ DDI	2,00	10,00	20,00		350,00
Consulente adeguamenti Covid per riapertura plessi e supporto Animatrice digitale/ DDI	1,00	30,00	30,00		525,00
Referenti curriculum di ed. civica	2,00	10,00	20,00		350,00
Referente Orientamento	1,00	25,00	25,00		Ministero
Referente doposcuola	1,00	10,00	10,00		175,00
Referente Cantiere Scuola	1,00	20,00	20,00		350,00
Referenti Compiti Insieme	1,00	25,00	25,00		437,50
Referente di plesso per l'inclusione	1,00	60,00	60,00		1050,00

Maria Muro

Rosalba Masucco

5-21

Referente progetto DAF	1,00	25,00	25,00		437,50
Alfabetizzazione	1,00	9,00		9,00	315,00
Referente servizi sociali	1,00	30,00	30,00		525,00
Sportello Psicologa	1,00	15,00	15,00		262,50
Gli di Istituto	2,00	2,00	4,00		70,00
TOTALE IMPEGNO					16485,00

 Rosalba Ufasucco Meri Muori
 In car

					FUNZIONI STRUMENTALI
Inclusione e disabilità					1300
Valutazione					800
Bes/DSA					700
Bes/Dsa					700
Intercultura					307,24
Intercultura					300
					4107,24

Meri Muro
Rosalia Masca.

5-2

TABELLA

FONDO D'ISTITUTO 2021/2022 PER IL PERSONALE ATA

Quantificazione delle attività aggiuntive

Le attività aggiuntive nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione (art. 88 comma e) e le risorse vengono così suddivise:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività	N. incaricati	ore	totale lordo dipendente
- Supporto Registro on line - Gestione settore alunni (iscrizioni on-line) - Sostituzione colleghi assenti - Sito WEB istituto - Referente ufficio alunni	n. 2 unità	NQ	€ 2.760,00
- Collaborazione settore contabile amministrativo - Supporto nella gestione dei fornitori e degli acquisti - Sostituzione colleghi assenti - PAGOPA	n. 1 unità	NQ	€ 1.380,00
- Collaborazione settore ufficio personale - Preparazione atti pensioni - Convalide/graduatorie - Sito web istituto - Sostituzione colleghi assenti - PAGOPA - Referente ufficio personale	n. 2 unità	NQ	€ 1.580,00
-Supporto settore affari generali - Formazione - Sicurezza - Sito Web istituto - Sostituzione colleghi assenti	n. 1 unità	NQ	€ 1.380,00
	TOTALE		€ 7.100,00

Rosalba Masucci

Meri Mussi

5

ASSISTENTI TECNICI

Attività	N. incaricati	ore	totale lordo dipendente
- Attività di supporto informatico di tutte le attrezzature e dei laboratori dei vari plessi e anche negli Istituti Comprensivi a loro assegnati. Riorganizzazione dei programmi informatici. Manutenzione e controllo dei software utilizzati.	n. 3 unità	NQ	€ 771,09
	TOTALE		€ 771,09

TABELLA**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Attività	N. incaricati	ore	totale lordo dipendente
- Intensificazione collaboratori scuola infanzia, primaria e secondaria - Disponibilità apertura e chiusura per riunioni, incontri nei plessi - Flessibilità organizzativa per sostituzione colleghi assenti - Coordinamento adempimenti connessi alla sicurezza e alla gestione delle emergenze - Controllo e registrazione interventi degli esterni - Collaborazione con i docenti nella gestione degli spazi e degli arredi	n. 25 unità	NQ	€ 3.820,00
	TOTALE		€ 3.820,00

Rosalba Masuero
Meri Musso
Su

TABELLA

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA A.S. 2021/2022

Attività	N. incaricati	ore	totale lordo dipendente
<u>Collaboratori scolastici scuola infanzia</u> - Assistenza, accoglienza e supporto agli alunni in situazione di handicap - Gestione e intervento di primo soccorso e antincendio; - Assistenza ai bambini dell'infanzia e ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura della persona	n. 7	NQ	€ 810,00
<u>Collaboratori scolastici scuola primaria e secondaria</u> - Assistenza, accoglienza e supporto agli alunni in situazione di handicap - Gestione e intervento di primo soccorso e antincendio;	n.14		€ 1.300,00
			TOTALE € 2.110,00
<u>Assistenti Amministrativi:</u> - Supporto al DSGA per bandi di gara relativi all'individuazione di esperti esterni e relativi adempimenti amministrativi - Coordinamento con i docenti per le prove Invalsi e adempimenti connessi - Collaborazione con la docente Funzione Strumentale alunni h - Rapporti con ASL e neuropsichiatria - Supporto all'ufficio personale: assenze del personale; graduatorie; convalide - Collaborazione con il D.S. e RSPP per la predisposizione del materiale inerente alla sicurezza (Dlgs. 81/2008)	n.1 unità n.2 unità n.1 unità n.1 unità		€ 120,00 € 240,00 € 120,00 € 120,00
<u>Assistenti tecnici</u> Collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori di informatica plessi.	n. 3 unità		€ 128,92
			<u>TOTALE € 728,92</u>

Rosalba Masuch

Meni Musso

✓